



## **BUPATI TANGGAMUS** **PROVINSI LAMPUNG**

**KEPUTUSAN BUPATI TANGGAMUS**  
**NOMOR: B.330/35/08/2023**

**TENTANG**  
**STANDAR PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN PADA DINAS**  
**PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**  
**KABUPATEN TANGGAMUS**

**BUPATI TANGGAMUS,**

- Menimbang** :
- a. bahwa Standar pelayanan dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau, dan teratur;
  - b. bahwa sesuai ketentuan Pasal 12 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah, dalam penyelenggaraan pelayanan Perizinan dan Non perizinan pemerintah daerah wajib menyusun, menetapkan, dan menerapkan standar pelayanan;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan huruf b tersebut diatas perlu menetapkan Keputusan Bupati Tanggamus tentang Standar Pelayanan Perizinan Dan Non Perizinan Pada Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tanggamus;
- Mengingat** :
- 1. Pasal 18 ayat (6) undang- Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
  - 2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1997 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Tulang Bawang dan Kabupaten Daerah Tingkat II Tanggamus (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3667);
  - 3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4247);

4. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 98, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4756);
5. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
6. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
8. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601)
9. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara 6757);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 2 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6178);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5357);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko (Lembaran Negara Tahun 2021 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6617);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah (Lembaran Negara Tahun 2021 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6618);



14. Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 2021 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah dalam Rangka Mendukung Kemudahan Berusaha dan Layanan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2021 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6622);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Negara Tahun 2021 Nomor 26, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6628);
16. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);
17. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1956);
19. Peraturan Daerah Kabupaten Tanggamus Nomor 08 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan dengan Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2022 (Lembaran Daerah Kabupaten Tanggamus Tahun 2022 Nomor 212, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Nomor 102);
20. Peraturan Bupati Nomor 72 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Daerah Kabupaten Tanggamus Tahun 2022 Nomor 826), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Tanggamus Nomor 9 Tahun 2023 tentang perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 72 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Daerah Kabupaten Tanggamus Tahun 2023 Nomor 841).

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan :

**KESATU** : Standar Pelayanan Perizinan Dan Non Perizinan Pada Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tanggamus, sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

- KEDUA : Standar Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan, sebagaimana dimaksud Diktum KESATU, sebagai berikut:
1. Pelayanan Perizinan;
  2. Pelayanan Non Perizinan
    - a. Pelayanan Pengaduan masyarakat atas hambatan pelayanan terpadu satu pintu di Bidang Penanaman Modal
    - b. Pelayanan kemudahan pelaksanaan kegiatan penanaman modal, termasuk memberikan bantuan dan fasilitas pelayanan perizinan dan non perizinan yang terkait dengan pelaksanaan penanaman modal
    - c. Penandatanganan dokumen perizinan dan non perizinan
    - d. Pembekuan, pembatalan dan atau pencabutan perizinan dan non perizinan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan
    - e. Pelaporan terhadap perizinan dan non perizinan yang telah di terbitkan

- KETIGA : Pelayanan Perizinan sebagaimana dimaksud dimaksud Diktum KEDUA, meliputi;
1. Perizinan dan Non Perizinan Bidang Perkebunan dan Peternakan
    - 1) Izin Usaha Perkebunan
    - 2) Perusahaan Ternak dan Peternakan Rakyat
    - 3) Peredaran dan Usaha Obat
    - 4) Izin Usaha Peternakan
    - 5) Penerbitan Izin Usaha Pengecer (Toko, Retail, Sub distributor obat hewan)
    - 6) Izin Pendirian Klinik Hewan
    - 7) Izin Medik dan Paramedi
  2. Perizinan dan Non Perizinan Bidang Pendidikan
    - 8) Izin Pendirian dan Izin Operasional Pendidikan Anak Usia Dini ( PAUD )
    - 9) Izin Pendirian dan Izin Operasional Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM), Lembaga Kursus dan Pelatihan
    - 10) Izin Pendirian dan Operasional SD dan SMP
  3. Perizinan dan Non Perizinan Bidang Pariwisata
    - 11) Izin Usaha Pariwisata
  4. Perizinan dan Non Perizinan Bidang Lingkungan Hidup
    - 12) Izin Penyimpanan Sementara Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3)
    - 13) Izin Persetujuan Lingkungan
    - 14) Izin Pembuangan Air Limbah
  5. Perizinan dan Non Perizinan Bidang Kesehatan
    - 15) Laik Hygiene
    - 16) Izin Mendirikan Rumah Sakit Tipe C dan D
    - 17) Izin Operasional Rumah Sakit Tipe C dan D
    - 18) Izin Mendirikan Klinik Pratama
    - 19) Izin Mendirikan Klinik Utama
    - 20) Izin Operasional Klinik Pratama



- 21) Izin Mendirikan Laboratorium Klinik
- 22) Izin Mendirikan Apotek
- 23) Izin Mendirikan Toko Obat
- 24) Izin Mendirikan Toko Alat Kesehatan
- 25) Surat Izin Praktek Tukang Gigi
- 26) . Surat Izin Praktek Dokter / Dokter Gigi / Dokter Spesialis
- 27) Surat Izin Praktek Tenaga Psikologi Klinis
- 28) Surat Izin Praktek Keperawatan
- 29) Surat Izin Kerja Keperawatan Gigi
- 30) Surat Izin Praktek Bidan .
- 31) Surat Izin Praktek Apoteker
- 32) Surat Izin Praktek Tenaga Teknis Kefarmasian
- 33) Surat Izin Praktek Tenaga Masyarakat
- 34) Surat Izin Praktek Tenaga Sanitarian
- 35) Surat Izin Praktek Entomologi Kesehatan
- 36) Surat Izin Praktek Kerja Tenaga Gizi
- 37) Surat Izin Praktek Fisioterapi
- 38) Surat Izin Praktek Tenaga Okupasi Terapis
- 39) Surat Izin Praktek Tenaga Terapis Wicara
- 40) Surat Izin Praktek Tenaga Akupuntur
- 41) Izin Praktik Akupuntur
- 42) Surat Izin Pratek Perekam Medis
- 43) Surat Izin Pratek Tekhnik Kardiovaskuler
- 44) Surat Izin Pratek Teknisi Pelayanan Darah
- 45) Surat Izin Pratek Refraksionis Optisien
- 46) Surat Izin Pratek Teknisi Gigi
- 47) Surat Izin Praktek Penata Anastesi
- 48) Surat Izin Praktek Terapis Gigi dan Mulut
- 49) Surat Izin Praktek Audiologis
- 50) Surat Izin Praktek Radiografer
- 51) Surat Izin Praktek Elektromedis
- 52) Surat Izin Praktek Ahli Teknologi Laboratorium Medik
- 53) Surat Izin Praktek Fisikawan Medik
- 54) Surat Izin Praktek Fisikawan Ortotik Prostetik
- 55) Surat Izin Praktek Penyehat Tradisional (Hatra)
- 56) Surat Izin Praktek Penyuluh Keamanan Pangan
- 57) Surat Izin Produksi Pangan Industri Rumah Tangga (SPP-IRT)
- 58) Surat Izin Perbekalan Keseshatan Rumah Tangga
- 59) Izin Optikal
- 60) Izin Mendirikan Puskesmas
- 61) Izin Operasional Puskesmas
- 62) Izin Usaha Makro Obat Tradisional (UMOT)
- 63) Izin Pendirian Depot Air Minum Isi Ulang
- 64) Izin Sarana Kesehatan
- 65) Izin Usaha Perdagangan Kaki Lima Obat Tradisional
- 66) Izin Usaha Toko Obat Tradisional Los Pasar
- 67) Izin Usaha Toko Obat Tradisional
- 68) Izin Usaha Kedai Jamu/Depot Jamu
- 69) Izin Usaha Panti Berkelompok
- 70) Izin Usaha Griya Sehat
- 71) Izin Usaha Pedagang Kaki Lima Kosmetika
- 72) Izin Usaha Toko Kosmetika Los Pasar
- 73) Izin Operasional Unit Transfusi Darah (UTD)

6. Perizinan dan Non Perizinan Bidang Sosial
  - 74) Izin Operasional Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS) dan Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS) Anak
7. Perizinan dan Non Perizinan Bidang Tenaga Kerja
  - 75) Izin Lembaga Pelatihan dan Keterampilan Swasta
  - 76) Perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Asing (IMTA)
  - 77) Penerbitan Izin Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta
  - 78) Penerbitan dan Pendaftaran Lembaga Latihan Kerja
  - 79) Izin Kursus
8. Perizinan dan Non Perizinan Bidang Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Industri dan Perdagangan,
  - 80) Izin Usaha Pusat Perbelanjaan
  - 81) Izin Usaha Toko Modern / Swalayan
  - 82) Penerbitan Surat Tanda Pendaftaran Waralaba (STPW)
  - 83) Izin Usaha Perdagangan
  - 84) Tanda Daftar Perusahaan (TDP)
  - 85) Izin Pengelolaan Pasar Rakyat
  - 86) Izin Pembukaan Kantor Cabang Koperasi
  - 87) Izin Pembukaan Kantor Cabang KSP-PS
  - 88) Izin Pembubaran Koperasi
  - 89) Izin Usaha Simpan Pinjam ( IUSP )
  - 90) Tanda Daftar Industri ( TDI )
  - 91) Tanda Daftar Gudang ( TDG )
  - 92) Izin Usaha Industri Kecil dan Menengah
9. Perizinan dan Non Perizinan Bidang Pertanian
  - 93) Izin Usaha Pembibitan atau Pembenihan Tanaman
  - 94) Penerbitan Izin Usaha Pertanian yang kegiatan usahanya dalam daerah Kabupaten
  - 95) Penerbitan Register Kelompok Tani
  - 96) Penerbitan Register Pangan Segar Asal Tumbuhan (PSAT)
  - 97) Penerbitan Sertifikasi 2 dan 3
  - 98) Penerbitan Registrasi Komoditi Pertanian
  - 99) Penerbitan Alih Fungsi Lahan Sawah
10. Perizinan dan Non Perizinan Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
  - 100) Izin Persetujuan Bangunan Gedung (PBG)
  - 101) Izin Reklame
  - 102) Izin Usaha Jasa Konstruksi (SIUJK)
11. Perizinan dan Non Perizinan Bidang Perikanan
  - 103) Izin Usaha Perikanan ( SIUP )
  - 104) Izin Kapal Pengangkut Ikan ( IKPI )
12. Perizinan dan Non Perizinan Bidang Pemadam Kebakaran Kabupaten Tanggamus
  - 105) Izin Sistem Proteksi Kebakaran



13. Perizinan dan Non Perizinan Bidang Perhubungan
  - 106) Izin Trayek
  - 107) Izin Usaha Angkutan
  - 108) Penerbitan Usaha Penyelenggaraan Pembangunan Fasilitas Parkir
  
14. Perizinan dan Non Perizinan Bidang Pertanahan
  - 109) Izin Lokasi
  - 110) Izin Pemanfaatan Tanah (IPT)
  - 111) Izin Perubahan Penggunaan Tanah (IPPT)

- KEEMPAT : Standar Pelayanan Non Perizinan sebagaimana dimaksud Diktum KEDUA, meliputi;
1. Pembatalan/Pencabutan Perizinan;
  2. Pelayanan Informasi dan Penanganan Pengaduan.
  3. Kebijakan Penanaman Modal;
  4. Pedoman dan Tata Cara Permohonan Perizinan dan Non Perizinan;
  5. Laporan Kegiatan Penanaman Modal (LKPM).
- KELIMA : Keputusan Bupati ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan pada Keputusan ini maka akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Kota Agung  
pada tanggal 18 Oktober 2023



LAMPIRAN : KEPUTUSAN BUPATI TANGGAMUS  
 NOMOR : B.330/35/08/2023  
 TANGGAL : 18 Oktober 2023

STANDAR PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN PADA DINAS  
 PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN  
 TANGGAMUS

**A. PERIZINAN DAN NON PERIZINAN DI BIDANG PETERNAKAN DAN  
 PERKEBUNAN**

1. IZIN PENDAFTARAN PERKEBUNAN

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Permohonan 1. KTP 2. NPWP (VALID) 3. Izin Mendirikan Bangunan (IMB) / Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) 4. SPPL, UKL-UPL DAN AMDAL (Dinas Lingkungan Hidup) 5. Rekomendasi Dinas Terkait 6. Dokumen Legalitas Badan Hukum (Non Perseorangan) 7. Akte Pendirian Usaha - Izin Usaha - NPWP Perusahaan (VALID) - Surat Keterangan Domisili 8. Email
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon datang dengan membawa berkas pengajuan Izin ( Input pada aplikasi OSS ) 2. Petugas Loker memeriksa persyaratan pemohon. 3. Petugas Loker Mendisposisikan,Mencatat pada Buku Register dan di Verifikasi/Validasi oleh Kepala Seksi/Kepala Bidang diteruskan kepada Kepala Dinas. 4. Operator Mencetak Izin yang sudah di Validasi dan diberikan kepada Kasi. 5. Menyerahkan Izin Kepada Pemohon.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Pendaftaran : 10 – 15 Menit Penyelesaian : 6 Hari Kerja Pengambilan : 10 Menit
4.	Biaya / Tarif	Tidak Dipungut Biaya / Gratis
5.	Produk Pelayanan	a. NIB
6.	Penangan Pengaduan, Saran dan Masukan	Telp : 0822-2344-6010 SPAN : www.lapor.go.id/ facebook/pengaduanperizinan E-mail : dpmptsp.tanggamus@gmail.com No. WA : 0822-2344-6010 Website/Fortal : www.dpmptsp.tanggamus.go.id



7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. 25. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko</li> <li>3. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 98/Permentan/Ot.140/9/2013 Tentang Pedoman Perizinan Usaha Perkebunan.</li> <li>4. Peraturan Bupati Tanggamus Nomor 9 Tahun 2023 tentang perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 72 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</li> </ol>
8.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tanggamus:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Buku Pendaftaran dan Register</li> <li>2. Kertas</li> <li>3. Komputer : 4 Unit</li> <li>4. Printer : 2 Unit</li> <li>5. Kursi</li> <li>6. Meja</li> <li>7. Internet : 4 Mbps</li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Terampil Mengoperasikan Komputer dan teknologi Informasi;</li> <li>b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;</li> <li>c. Disiplin dan taat waktu pelayanan</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi, Kepala Bidang, Sekretaris, Kepala Dinas
11.	Jumlah Pelaksana	<p>Petugas Locket : 2 Orang  Petugas Pencatatan Register : 1 Orang  Petugas Perekapan Data : 1 Orang  Operator : 3 Orang  Pengawas : 3 Orang</p>
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Standar Operasional Prosedur ( SOP )</li> <li>b. Kode Etik Pegawai</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Petugas akan menghubungi pemohon melalui telpon atau whatshapp.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Rapat Koordinasi Intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan.</li> <li>b. Melalui Survey indeks kepuasan masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.</li> </ol>

## 2. PERUSAHAAN TERNAK DAN PETERNAKAN RAKYAT

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. KTP</li> <li>2. NPWP (VALID)</li> <li>3. Izin Mendirikan Bangunan (IMB) / Persetujuan Bangunan Gedung (PBG)</li> <li>4. SPPL, UKL-UPL DAN AMDAL (Dinas Lingkungan Hidup)</li> <li>5. Rekomendasi Dinas Terkait dan Izin Lingkungan Sekitar</li> <li>6. Dokumen Legalitas Badan Hukum (Non Perseorangan)</li> <li>7. Akte Pendirian Usaha               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Izin Usaha</li> <li>- NPWP Perusahaan (VALID)</li> <li>- Surat Keterangan Domisili</li> </ul> </li> <li>8. Email</li> </ol>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang dengan membawa berkas pengajuan Izin ( Input pada aplikasi OSS )</li> <li>2. Petugas Loker memeriksa persyaratan pemohon.</li> <li>3. Petugas Loker Mendisposisikan,Mencatat pada Buku Register dan di Verifikasi/Validasi oleh Kepala Seksi/Kepala Bidang diteruskan kepada Kepala Dinas.</li> <li>4. Operator Mencetak Izin yang sudah di Validasi dan diberikan kepada Kasi.</li> <li>5. Menyerahkan Izin Kepada Pemohon.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Pendaftaran : 10 – 15 Menit Penyelesaian : 7 Hari (Jaringan Normal) Pengambilan : 10 Menit
4.	Biaya / Tarif	Tidak Dipungut Biaya / Gratis
5.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. NIB</li> <li>b. Sertifikat Standar</li> </ol>
6.	Penangan Pengaduan, Saran dan Masukan	Telp : 0822-2344-6010 SPAN : <a href="http://www.lapor.go.id/">www.lapor.go.id/</a> <a href="https://www.facebook.com/pengaduanperizinan">facebook/pengaduanperizinan</a> E-mail : <a href="mailto:dpmptsp.tanggamus@gmail.com">dpmptsp.tanggamus@gmail.com</a> No. WA : 0822-2344-6010 Website/Portal : <a href="http://www.dpmptsp.tanggamus.go.id">www.dpmptsp.tanggamus.go.id</a>
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1967 tentang Ketentuan Pelayanan Ketentuan Pokok Peternakan dan Kesehatan Hewan</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1977 tentang Usaha Peternakan</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> </ol>



		<p>4. 25. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko</p> <p>5. Keputusan Menteri Pertanian Nomor 404 / kpts / )T. 21 O/ 6 / 2002 tentang Pedoman Perizinan dan Pendaftaran Usaha Peternakan</p> <p>6. Peraturan Bupati Tanggamus Nomor 9 Tahun 2023 tentang perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 72 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</p>
8.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tanggamus:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Buku Pendaftaran dan Register</li> <li>2. Kertas</li> <li>3. Komputer : 4 Unit</li> <li>4. Printer : 2 Unit</li> <li>5. Kursi</li> <li>6. Meja</li> <li>7. Internet : 4 Mbps</li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Terampil Mengoperasikan Komputer dan teknologi Informasi;</li> <li>b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;</li> <li>c. Disiplin dan taat waktu pelayanan</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi, Kepala Bidang, Sekretaris, Kepala Dinas
11.	Jumlah Pelaksana	<p>Petugas Loker : 2 Orang</p> <p>Petugas Pencatatan Register : 1 Orang</p> <p>Petugas Perekapan Data : 1 Orang</p> <p>Operator : 3 Orang</p> <p>Pengawas : 3 Orang</p>
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Standar Operasional Prosedur ( SOP )</li> <li>b. Kode Etik Pegawai</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Petugas akan menghubungi pemohon melalui telpon atau whatshapp.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Rapat Koordinasi Intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan.</li> <li>b. Melalui Survey indeks kepuasan masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.</li> </ol>

### 3. PEREDARAN DAN USAHA OBAT HEWAN

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. KTP</li> <li>2. NPWP (VALID)</li> <li>3. Izin Mendirikan Bangunan (IMB) / Persetujuan Bangunan Gedung (PBG)</li> <li>4. SPPL, UKL-UPL DAN AMDAL (Dinas Lingkungan Hidup)</li> <li>5. Rekomendasi Dinas Terkait dan Izin Lingkungan Sekitar</li> <li>6. Dokumen Legalitas Badan Hukum (Non Perseorangan)</li> <li>7. Akte Pendirian Usaha               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Izin Usaha</li> <li>- NPWP Perusahaan (VALID)</li> <li>- Surat Keterangan Domisili</li> </ul> </li> <li>8. Email</li> </ol>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang dengan membawa berkas pengajuan Izin ( Input pada aplikasi OSS )</li> <li>2. Petugas Loker memeriksa persyaratan pemohon.</li> <li>3. Petugas Loker Mendisposisikan,Mencatat pada Buku Register dan di Verifikasi/Validasi oleh Kepala Seksi/Kepala Bidang diteruskan kepada Kepala Dinas.</li> <li>4. Operator Mencetak Izin yang sudah di Validasi dan diberikan kepada Kasi.</li> <li>5. Menyerahkan Izin Kepada Pemohon.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Pendaftaran : 10 – 15 Menit Penyelesaian : 7 Hari (Jaringan Normal) Pengambilan : 10 Menit
4.	Biaya / Tarif	Tidak Dipungut Biaya / Gratis
5.	Produk Pelayanan	a. NIB
6.	Penangan Pengaduan, Saran dan Masukan	Telp : 0822-2344-6010 SPAN : <a href="http://www.lapor.go.id/">www.lapor.go.id/</a> <a href="https://www.facebook.com/pengaduanperizinan">facebook/pengaduanperizinan</a> E-mail : <a href="mailto:dpmptsp.tanggamus@gmail.com">dpmptsp.tanggamus@gmail.com</a> No. WA : 0822-2344-6010 Website/Portal : <a href="http://www.dpmptsp.tanggamus.go.id">www.dpmptsp.tanggamus.go.id</a>
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan</li> <li>2. Undang- Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 78 Tahun 1992 tentang Obat Hewan</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan</li> </ol>



		<p>antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Propinsi dan Pemerintah Daerah Kab/Kota</p> <p>5. 25. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko</p> <p>6. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 74/Permentan/Ot.140/12/2007 tentang Pengawasan Obat Hewan</p> <p>7. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 18/Permentan/ Ot.140/4/2009 tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Izin Usaha Obat Hewan</p> <p>8. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 14/Permentan/Pk.350/5/2017 tentang Klasifikasi Obat Hewan</p> <p>Peraturan Bupati Tanggamus Nomor 9 Tahun 2023 tentang perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 72 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</p>
8.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tanggamus:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Buku Pendaftaran dan Register</li> <li>2. Kertas</li> <li>3. Komputer : 4 Unit</li> <li>4. Printer : 2 Unit</li> <li>5. Kursi</li> <li>6. Meja</li> <li>7. Internet : 4 Mbps</li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Terampil Mengoperasikan Komputer dan teknologi Informasi;</li> <li>b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;</li> <li>c. Disiplin dan taat waktu pelayanan</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi, Kepala Bidang, Sekretaris, Kepala Dinas
11.	Jumlah Pelaksana	<p>Petugas Locket : 2 Orang</p> <p>Petugas Pencatatan Register : 1 Orang</p> <p>Petugas Perekapan Data : 1 Orang</p> <p>Operator : 3 Orang</p> <p>Pengawas : 3 Orang</p>
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Standar Operasional Prosedur ( SOP )</li> <li>b. Kode Etik Pegawai</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Petugas akan menghubungi pemohon melalui telpon atau whatshapp.

14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li>a. Rapat Koordinasi Intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan.</li><li>b. Melalui Survey indeks kepuasan masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.</li></ol>
-----	----------------------------	---



#### 4. IZIN USAHA PETERNAKAN

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan</li> <li>2. KTP</li> <li>3. NPWP (VALID)</li> <li>4. Izin Mendirikan Bangunan (IMB) / Persetujuan Bangunan Gedung (PBG)</li> <li>5. SPPL, UKL-UPL DAN AMDAL (Dinas Lingkungan Hidup)</li> <li>6. Rekomendasi Dinas Terkait dan Izin Lingkungan Sekitar.</li> <li>7. Dokumen Legalitas Badan Hukum (Non Perseorangan)</li> <li>8. Akte Pendirian Usaha               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Izin Usaha</li> <li>- NPWP Perusahaan (VALID)</li> <li>- Surat Keterangan Domisili</li> </ul> </li> <li>9. Email</li> </ol>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang dengan membawa berkas pengajuan Izin ( Input pada aplikasi OSS )</li> <li>2. Petugas Loker memeriksa persyaratan pemohon.</li> <li>3. Petugas Loker Mendisposisikan, Mencatat pada Buku Register dan di Verifikasi/Validasi oleh Kepala Seksi/Kepala Bidang diteruskan kepada Kepala Dinas.</li> <li>4. Operator Mencetak Izin yang sudah di Validasi dan diberikan kepada Kasi.</li> <li>5. Menyerahkan Izin Kepada Pemohon.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Pendaftaran : 10 – 15 Menit Penyelesaian : 7 Hari (Jaringan Normal) Pengambilan : 10 Menit
4.	Biaya / Tarif	Tidak Dipungut Biaya / Gratis
5.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. NIB</li> <li>b. Sertifikat Standar</li> </ol>
6.	Penangan Pengaduan, Saran dan Masukan	Telp : 0822-2344-6010 SPAN : <a href="http://www.lapor.go.id/">www.lapor.go.id/</a> <a href="https://www.facebook.com/pengaduanperizinan">facebook/pengaduanperizinan</a> E-mail : <a href="mailto:dpmptsp.tanggamus@gmail.com">dpmptsp.tanggamus@gmail.com</a> No. WA : 0822-2344-6010 Website/Portal : <a href="http://www.dpmptsp.tanggamus.go.id">www.dpmptsp.tanggamus.go.id</a>
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1967 tentang Ketentuan Pelayanan Ketentuan Pokok Peternakan dan Kesehatan Hewan</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1977 tentang Usaha Peternakan</li> <li>3. Keputusan Menteri Pertanian Nomor 404 / kpts / )T. 21 O/ 6 / 2002 tentang Pedoman</li> </ol>

		<p>Perizinan dan Pendaftaran Usaha Peternakan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>5. 25. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko</li> <li>6. Peraturan Bupati Tanggamus Nomor 9 Tahun 2023 tentang perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 72 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</li> </ol>
8.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tanggamus:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Buku Pendaftaran dan Register</li> <li>2. Kertas</li> <li>3. Komputer : 4 Unit</li> <li>4. Printer : 2 Unit</li> <li>5. Kursi</li> <li>6. Meja</li> <li>7. Internet : 4 Mbps</li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Terampil Mengoperasikan Komputer dan teknologi Informasi;</li> <li>b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;</li> <li>c. Disiplin dan taat waktu pelayanan</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi, Kepala Bidang, Sekretaris, Kepala Dinas
11.	Jumlah Pelaksana	<p>Petugas Locket : 2 Orang  Petugas Pencatatan Register : 1 Orang  Petugas Perekapan Data : 1 Orang  Operator : 3 Orang  Pengawas : 3 Orang</p>
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Standar Operasional Prosedur ( SOP )</li> <li>b. Kode Etik Pegawai</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Petugas akan menghubungi pemohon melalui telpon atau whatsapp.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Rapat Koordinasi Intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan.</li> <li>b. Melalui Survey indeks kepuasan masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.</li> </ol>

5. IZIN USAHA PENGE CER (TOKO, RETAIL, SUB DISTRIBUTOR OBAT HEWAN)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. KTP</li> <li>2. NPWP (VALID)</li> <li>3. Izin Mendirikan Bangunan (IMB) / Persetujuan Bangunan Gedung (PBG)</li> <li>4. SPPL, UKL-UPL DAN AMDAL (Dinas Lingkungan Hidup)</li> <li>5. Rekomendasi Dinas Terkait dan Izin Lingkungan Sekitar.</li> <li>6. Dokumen Legalitas Badan Hukum (Non Perseorangan)</li> <li>7. Akte Pendirian Usaha               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Izin Usaha</li> <li>- NPWP Perusahaan (VALID)</li> <li>- Surat Keterangan Domisili</li> </ul> </li> <li>8. Email</li> </ol>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang dengan membawa berkas pengajuan Izin ( Input pada aplikasi OSS )</li> <li>2. Petugas Loker memeriksa persyaratan pemohon.</li> <li>3. Petugas Loker Mendisposisikan,Mencatat pada Buku Register dan di Verifikasi/Validasi oleh Kepala Seksi/Kepala Bidang diteruskan kepada Kepala Dinas.</li> <li>4. Operator Mencetak Izin yang sudah di Validasi dan diberikan kepada Kasi.</li> <li>5. Menyerahkan Izin Kepada Pemohon.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Pendaftaran : 10 – 15 Menit Penyelesaian : 7 Hari (Jaringan Normal) Pengambilan : 10 Menit
4.	Biaya / Tarif	Tidak Dipungut Biaya / Gratis
5.	Produk Pelayanan	a. NIB
6.	Penangan Pengaduan, Saran dan Masukan	Telp : 0822-2344-6010 SPAN : <a href="http://www.lapor.go.id/">www.lapor.go.id/</a> <a href="https://www.facebook.com/pengaduanperizinan">facebook/pengaduanperizinan</a> E-mail : <a href="mailto:dpmptsp.tanggamus@gmail.com">dpmptsp.tanggamus@gmail.com</a> No. WA : 0822-2344-6010 Website/Portal : <a href="http://www.dpmptsp.tanggamus.go.id">www.dpmptsp.tanggamus.go.id</a>
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1967 tentang Ketentuan Pelayanan Ketentuan Pokok Peternakan dan Kesehatan Hewan</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1977 tentang Usaha Peternakan</li> </ol>

		<p>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko</p> <p>4. Keputusan Menteri Pertanian Nomor 404 / kpts / )T. 21 O/ 6 / 2002 tentang Pedoman Perizinan dan Pendaftaran Usaha Peternakan</p> <p>5. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 18/Permentan/OT.140 /4/2009 Tentang Syarat Dan Tata Cara Pemberian Izin Usaha Obat Hewan;</p> <p>6. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>7. Peraturan Bupati Tanggamus Nomor 9 Tahun 2023 tentang perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 72 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</p>
8.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tanggamus:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Buku Pendaftaran dan Register</li> <li>2. Kertas</li> <li>3. Komputer : 4 Unit</li> <li>4. Printer : 2 Unit</li> <li>5. Kursi</li> <li>6. Meja</li> <li>7. Internet : 4 Mbps</li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Terampil Mengoperasikan Komputer dan teknologi Informasi;</li> <li>b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;</li> <li>c. Disiplin dan taat waktu pelayanan</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi, Kepala Bidang, Sekretaris, Kepala Dinas
11.	Jumlah Pelaksana	<p>Petugas Loker : 2 Orang</p> <p>Petugas Pencatatan Register : 1 Orang</p> <p>Petugas Perekapan Data : 1 Orang</p> <p>Operator : 3 Orang</p> <p>Pengawas : 3 Orang</p>
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Standar Operasional Prosedur ( SOP )</li> <li>b. Kode Etik Pegawai</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Petugas akan menghubungi pemohon melalui telpon atau whatshapp.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Rapat Koordinasi Intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan.</li> </ol>



		b. Melalui Survey indeks kepuasan masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.
--	--	--

## 6. IZIN PENDIRIAN KLINIK HEWAN

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan bermaterai Rp. 10.000</li> <li>2. KTP Pemohon</li> <li>3. NPWP Pemohon</li> <li>4. BPJS Ketenagakerjaan/Kesehatan</li> <li>5. Akta Pendirian dan Perubahan Perusahaan dan Pengesahan dari Kemenkumham</li> <li>6. Surat Keterangan Domisili dari desa / kelurahan setempat</li> <li>7. Profil Perusahaan</li> <li>8. Surat Kepemilikan Tanah Bukti pelunasan PBB tahun terakhir melampirkan SPPT</li> <li>9. SPPLH / Izin Lingkungan</li> <li>10. Izin Mendirikan Bangunan /PBG</li> <li>11. Rekomendasi Dinas Terkait</li> <li>12. Persetujuan tidak keberatan jiran tetangga di ketahui oleh Kepala Desa / Lurah beserta Foto copy KTP</li> <li>13. Scan asli Izin Prakter dokter hewan yang bertugas</li> </ol>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang dengan membawa berkas pengajuan Izin (Input pada aplikasi sicantikcloud.</li> <li>2. Petugas Locket memeriksa persyaratan pemohon.</li> <li>3. Petugas Locket Mendisposisikan,Mencatat pada Buku Register dan di Verifikasi/Validasi oleh Kepala Seksi/Kepala Bidang diteruskan kepada Kepala Dinas.</li> <li>4. Operator Mencetak Izin yang sudah di Validasi dan diberikan kepada Kasi.</li> <li>5. Menyerahkan Izin Kepada Pemohon.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Pendaftaran : 10 – 15 Menit Penyelesaian : 7 Hari (Jaringan Normal) Pengambilan : 10 Menit
4.	Biaya / Tarif	Tidak Dipungut Biaya / Gratis
5.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. NIB</li> <li>b. Izin Pendirian</li> </ol>
6.	Penangan Pengaduan, Saran dan Masukan	Telp : 0822-2344-6010 SPAN : <a href="http://www.lapor.go.id/">www.lapor.go.id/</a> facebook/pengaduanperizinan E-mail : <a href="mailto:dpmptsp.tanggamus@gmail.com">dpmptsp.tanggamus@gmail.com</a> No. WA : 0822-2344-6010 Website/Fortal : <a href="http://www.dpmptsp.tanggamus.go.id">www.dpmptsp.tanggamus.go.id</a>
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-undang Nomor 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan dan Undang-undang Nomor 41 tahun 2014 tentang</li> </ol>

		<p>Perubahan Undang-undang Nomor 18 tahun 2009</p> <p>b. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 03 tahun 2019 tentang Pelayanan Jasa Medik Veteriner</p> <p>c. Peraturan Bupati Tanggamus Nomor 9 Tahun 2023 tentang perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 72 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</p>
8.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tanggamus:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Buku Pendaftaran dan Register</li> <li>2. Kertas</li> <li>3. Komputer : 4 Unit</li> <li>4. Printer : 2 Unit</li> <li>5. Kursi</li> <li>6. Meja</li> <li>7. Internet : 4 Mbps</li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Terampil Mengoperasikan Komputer dan teknologi Informasi;</li> <li>b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;</li> <li>c. Disiplin dan taat waktu pelayanan</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi, Kepala Bidang, Sekretaris, Kepala Dinas
11.	Jumlah Pelaksana	<p>Petugas Loket : 2 Orang</p> <p>Petugas Pencatatan Register : 1 Orang</p> <p>Petugas Perekapan Data : 1 Orang</p> <p>Operator : 3 Orang</p> <p>Pengawas : 3 Orang</p>
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Standar Operasional Prosedur ( SOP )</li> <li>b. Kode Etik Pegawai</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Petugas akan menghubungi pemohon melalui telpon atau whatshapp.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Rapat Koordinasi Intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan.</li> <li>b. Melalui Survey indeks kepuasan masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.</li> </ol>

## 7. IZIN MEDIK DAN PARAMEDIK

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan bermaterai Rp. 10.000</li> <li>2. KTP Pemohon</li> <li>3. NPWP Pemohon</li> <li>4. BPJS Ketenagakerjaan/Kesehatan</li> <li>5. Akta Pendirian dan Perubahan Perusahaan dan Pengesahan dari Kemenkumham</li> <li>6. Surat Keterangan Domisili dari desa / kelurahan setempat</li> <li>7. Surat Kepemilikan Tanah Bukti pelunasan PBB tahun terakhir melampirkan SPPT</li> <li>8. SPPLH / Izin Lingkungan</li> <li>9. Izin Mendirikan Bangunan /PBG</li> <li>10. Rekomendasi Dinas Terkait</li> <li>11. Persetujuan tidak keberatan jiran tetangga di ketahui oleh Kepala Desa / Lurah beserta Foto copy KTP</li> <li>12. Scan asli Izin Prakter dokter hewan yang bertugas</li> </ol>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang dengan membawa berkas pengajuan Izin (Input pada aplikasi Sicantikcloud)</li> <li>2. Petugas Locket memeriksa persyaratan pemohon.</li> <li>3. Petugas Locket Mendisposisikan,Mencatat pada Buku Register dan di Verifikasi/Validasi oleh Kepala Seksi/Kepala Bidang diteruskan kepada Kepala Dinas.</li> <li>4. Operator Mencetak Izin yang sudah di Validasi dan diberikan kepada Kasi.</li> <li>5. Menyerahkan Izin Kepada Pemohon.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Pendaftaran : 10 – 15 Menit Penyelesaian : 7 Hari (Jaringan Normal) Pengambilan : 10 Menit
4.	Biaya / Tarif	Tidak Dipungut Biaya / Gratis
5.	Produk Pelayanan	a. Izin Medik dan Paramedik
6.	Penangan Pengaduan, Saran dan Masukan	Telp : 0822-2344-6010 SPAN : <a href="http://www.lapor.go.id/">www.lapor.go.id/</a> <a href="https://www.facebook.com/pengaduanperizinan">facebook/pengaduanperizinan</a> E-mail : <a href="mailto:dpmptsp.tanggamus@gmail.com">dpmptsp.tanggamus@gmail.com</a> No. WA : 0822-2344-6010 Website/Fortal : <a href="http://www.dpmptsp.tanggamus.go.id">www.dpmptsp.tanggamus.go.id</a>
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-undang Nomor 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan;</li> <li>b. Undang-undang Nomor 41 tahun 2014 tentang Perubahan Undang-undang Nomor 18 tahun 2009;</li> </ol>



		<p>c. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 03 tahun 2019 tentang Pelayanan Jasa Medik Veteriner;</p> <p>d. Peraturan Bupati Tanggamus Nomor 9 Tahun 2023 tentang perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 72 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</p>
8.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tanggamus:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Buku Pendaftaran dan Register</li> <li>2. Kertas</li> <li>3. Komputer : 4 Unit</li> <li>4. Printer : 2 Unit</li> <li>5. Kursi</li> <li>6. Meja</li> <li>7. Internet : 4 Mbps</li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Terampil Mengoperasikan Komputer dan teknologi Informasi;</li> <li>b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;</li> <li>c. Disiplin dan taat waktu pelayanan</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi, Kepala Bidang, Sekretaris, Kepala Dinas
11.	Jumlah Pelaksana	<p>Petugas Loker : 2 Orang</p> <p>Petugas Pencatatan Register : 1 Orang</p> <p>Petugas Perekapan Data : 1 Orang</p> <p>Operator : 3 Orang</p> <p>Pengawas : 3 Orang</p>
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Standar Operasional Prosedur ( SOP )</li> <li>b. Kode Etik Pegawai</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Petugas akan menghubungi pemohon melalui telpon atau whatsapp.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Rapat Koordinasi Intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan.</li> <li>b. Melalui Survey indeks kepuasan masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.</li> </ol>

## B. PERIZINAN DAN NON PERIZINAN DI BIDANG PENDIDIKAN

### 8. IZIN PENDIRIAN DAN OPERASIONAL PENDIDIKAN ANAK USIA DINI (PAUD)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan</li> <li>2. KTP</li> <li>3. NPWP (VALID)</li> <li>4. Izin Mendirikan Bangunan (IMB) / Persetujuan Bangunan Gedung (PBG)</li> <li>5. SPPL, UKL-UPL DAN AMDAL (Dinas Lingkungan Hidup)</li> <li>6. Rekomendasi SPLP</li> <li>7. Rekomendasi Dinas Pendidikan</li> <li>8. Rekomendasi Dinas Terkait dan Izin Lingkungan Sekitar.</li> <li>9. Dokumen Legalitas Badan Hukum (Non Perseorangan)</li> <li>10. Akte Pendirian Usaha               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Izin Usaha</li> <li>- NPWP Perusahaan (VALID)</li> <li>- Surat Keterangan Domisili</li> <li>- Profil PAUD</li> </ul> </li> <li>11. Email</li> </ol>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang dengan membawa berkas pengajuan Izin (Input pada aplikasi Online Single Submission dan Sicantikcloud )</li> <li>2. Petugas Loker memeriksa persyaratan pemohon.</li> <li>3. Petugas Loker Mendisposisikan, Mencatat pada Buku Register dan di Verifikasi/Validasi oleh Kepala Seksi/Kepala Bidang diteruskan kepada Kepala Dinas.</li> <li>4. Operator Mencetak Izin yang sudah di Validasi dan diberikan kepada Kasi.</li> <li>5. Menyerahkan Izin Kepada Pemohon.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Pendaftaran : 10 – 15 Menit Penyelesaian : 7 Hari (Jaringan Normal) Pengambilan : 10 Menit
4.	Biaya / Tarif	Tidak Dipungut Biaya / Gratis
5.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. NIB</li> <li>b. Izin Operasional</li> </ol>
6.	Penangan Pengaduan, Saran dan Masukan	Telp : 0822-2344-6010 SPAN : <a href="http://www.lapor.go.id/">www.lapor.go.id/</a> <a href="https://www.facebook.com/pengaduanperizinan">facebook/pengaduanperizinan</a> E-mail : <a href="mailto:dpmptsp.tanggamus@gmail.com">dpmptsp.tanggamus@gmail.com</a> No. WA : 0822-2344-6010 Website/Portal : <a href="http://www.dpmptsp.tanggamus.go.id">www.dpmptsp.tanggamus.go.id</a>

7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2009 tentang Sistem Pendidikan Nasional;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 24 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;</li> <li>4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 84 Tahun 2014 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Anak Usia Dini;</li> <li>5. Peraturan Bupati Tanggamus Nomor 9 Tahun 2023 tentang perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 72 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</li> </ol>
8.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tanggamus:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Buku Pendaftaran dan Register</li> <li>2. Kertas</li> <li>3. Komputer : 4 Unit</li> <li>4. Printer : 2 Unit</li> <li>5. Kursi</li> <li>6. Meja</li> <li>7. Internet : 4 Mbps</li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Terampil Mengoperasikan Komputer dan teknologi Informasi;</li> <li>b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;</li> <li>c. Disiplin dan taat waktu pelayanan</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi, Kepala Bidang, Sekretaris, Kepala Dinas
11.	Jumlah Pelaksana	<p>Petugas Loker : 2 Orang  Petugas Pencatatan Register : 1 Orang  Petugas Perekapan Data : 1 Orang  Operator : 3 Orang  Pengawas : 3 Orang</p>
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Standar Operasional Prosedur ( SOP )</li> <li>b. Kode Etik Pegawai</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Petugas akan menghubungi pemohon melalui Via telpon atau whatshapp.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Rapat Koordinasi Intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan.</li> </ol>

		b. Melalui Survey indeks kepuasan masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.
--	--	--



9. IZIN PENDIRIAN DAN OPERASIONAL PENDIDIKAN PUSAT KEGIATAN BELAJAR MASYARAKAT (PKBM), LEMBAGA KURSUS DAN PELATIHAN

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan</li> <li>2. KTP</li> <li>3. NPWP (VALID)</li> <li>4. Izin Mendirikan Bangunan (IMB) / Persetujuan Bangunan Gedung (PBG)</li> <li>5. SPPL, UKL-UPL DAN AMDAL (Dinas Lingkungan Hidup)</li> <li>6. Rekomendasi SPLP</li> <li>7. Rekomendasi Dinas Pendidikan</li> <li>8. Rekomendasi Dinas Terkait dan Izin Lingkungan Sekitar.</li> <li>9. Dokumen Legalitas Badan Hukum (Non Perseorangan)</li> <li>10. Akte Pendirian Usaha               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Izin Usaha</li> <li>- NPWP Perusahaan (VALID)</li> <li>- Surat Keterangan Domisili</li> <li>- Profil PAUD</li> </ul> </li> <li>11. Email</li> </ol>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang dengan membawa berkas pengajuan Izin (Input pada aplikasi Online Single Submission dan Sicantikcloud )</li> <li>2. Petugas Loker memeriksa persyaratan pemohon.</li> <li>3. Petugas Loker Mendisposisikan,Mencatat pada Buku Register dan di Verifikasi/Validasi oleh Kepala Seksi/Kepala Bidang diteruskan kepada Kepala Dinas.</li> <li>4. Operator Mencetak Izin yang sudah di Validasi dan diberikan kepada Kasi.</li> <li>5. Menyerahkan Izin Kepada Pemohon.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Pendaftaran : 10 – 15 Menit Penyelesaian : 7 Hari (Jaringan Normal) Pengambilan : 10 Menit
4.	Biaya / Tarif	Tidak Dipungut Biaya / Gratis
5.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. NIB</li> <li>b. Izin Operasional dan Pendirian</li> </ol>
6.	Penangan Pengaduan, Saran dan Masukan	Telp : 0822-2344-6010 SPAN : <a href="http://www.lapor.go.id/">www.lapor.go.id/</a> <a href="https://www.facebook.com/pengaduanperizinan">facebook/pengaduanperizinan</a> E-mail : <a href="mailto:dpmptsp.tanggamus@gmail.com">dpmptsp.tanggamus@gmail.com</a> No. WA : 0822-2344-6010 Website/Fortal : <a href="http://www.dpmptsp.tanggamus.go.id">www.dpmptsp.tanggamus.go.id</a>
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2009 tentang Sistem Pendidikan Nasional;</li> </ol>

		<p>2. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;</p> <p>3. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 24 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;</p> <p>4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 81 Tahun 2013 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Non Formal;</p> <p>5. Peraturan Bupati Tanggamus Nomor 9 Tahun 2023 tentang perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 72 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</p>
8.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tanggamus:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Buku Pendaftaran dan Register</li> <li>2. Kertas</li> <li>3. Komputer : 4 Unit</li> <li>4. Printer : 2 Unit</li> <li>5. Kursi</li> <li>6. Meja</li> <li>7. Internet : 4 Mbps</li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Terampil Mengoperasikan Komputer dan teknologi Informasi;</li> <li>b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;</li> <li>c. Disiplin dan taat waktu pelayanan</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi, Kepala Bidang, Sekretaris, Kepala Dinas
11.	Jumlah Pelaksana	<p>Petugas Loker : 2 Orang</p> <p>Petugas Pencatatan Register : 1 Orang</p> <p>Petugas Perekapan Data : 1 Orang</p> <p>Operator : 3 Orang</p> <p>Pengawas : 3 Orang</p>
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Standar Operasional Prosedur ( SOP )</li> <li>b. Kode Etik Pegawai</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Petugas akan menghubungi pemohon melalui Via telpon atau whatsapp.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Rapat Koordinasi Intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan.</li> <li>b. Melalui Survey indeks kepuasan masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai</li> </ol>

		upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.
--	--	--

10. IZIN PENDIRIAN DAN OPERASIONAL PENDIDIKAN SEKOLAH DASAR (SD) DAN SEKOLAH MENENGAH PERTAMA (SMP)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan</li> <li>2. KTP</li> <li>3. NPWP (VALID)</li> <li>4. Izin Mendirikan Bangunan (IMB) / Persetujuan Bangunan Gedung (PBG)</li> <li>5. SPPL, UKL-UPL DAN AMDAL (Dinas Lingkungan Hidup)</li> <li>6. Rekomendasi SPLP</li> <li>7. Rekomendasi Dinas Pendidikan</li> <li>8. Rekomendasi Dinas Terkait dan Izin Lingkungan Sekitar.</li> <li>9. Dokumen Legalitas Badan Hukum (Non Perseorangan)</li> <li>10. Akte Pendirian Usaha               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Izin Usaha</li> <li>- NPWP Perusahaan (VALID)</li> <li>- Surat Keterangan Domisili</li> <li>- Profil PAUD</li> </ul> </li> <li>11. Email</li> </ol>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang dengan membawa berkas pengajuan Izin (Input pada aplikasi Online Single Submission dan Sicantikcloud )</li> <li>2. Petugas Loker memeriksa persyaratan pemohon.</li> <li>3. Petugas Loker Mendisposisikan,Mencatat pada Buku Register dan di Verifikasi/Validasi oleh Kepala Seksi/Kepala Bidang diteruskan kepada Kepala Dinas.</li> <li>4. Operator Mencetak Izin yang sudah di Validasi dan diberikan kepada Kasi.</li> <li>5. Menyerahkan Izin Kepada Pemohon.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Pendaftaran : 10 – 15 Menit Penyelesaian : 7 Hari (Jaringan Normal) Pengambilan : 10 Menit
4.	Biaya / Tarif	Tidak Dipungut Biaya / Gratis
5.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. NIB</li> <li>b. Izin Pendirian dan Operasional</li> </ol>
6.	Penangan Pengaduan, Saran dan Masukan	Telp : 0822-2344-6010 SPAN : <a href="http://www.lapor.go.id/">www.lapor.go.id/</a> <a href="https://www.facebook.com/pengaduanperizinan">facebook/pengaduanperizinan</a> E-mail : <a href="mailto:dpmptsp.tanggamus@gmail.com">dpmptsp.tanggamus@gmail.com</a> No. WA : 0822-2344-6010 Website/Fortal : <a href="http://www.dpmptsp.tanggamus.go.id">www.dpmptsp.tanggamus.go.id</a>
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2009 tentang Sistem Pendidikan Nasional;</li> </ol>

		<p>2. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;</p> <p>3. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 24 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;</p> <p>4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 81 Tahun 2013 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Non Formal;</p> <p>5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 tentang Pedoman Pendirian Perubahan dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah;</p> <p>6. Peraturan Bupati Tanggamus Nomor 9 Tahun 2023 tentang perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 72 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</p>
8.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tanggamus:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Buku Pendaftaran dan Register</li> <li>2. Kertas</li> <li>3. Komputer : 4 Unit</li> <li>4. Printer : 2 Unit</li> <li>5. Kursi</li> <li>6. Meja</li> <li>7. Internet : 4 Mbps</li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Terampil Mengoperasikan Komputer dan teknologi Informasi;</li> <li>b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;</li> <li>c. Disiplin dan taat waktu pelayanan</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi, Kepala Bidang, Sekretaris, Kepala Dinas
11.	Jumlah Pelaksana	<p>Petugas Loker : 2 Orang</p> <p>Petugas Pencatatan Register : 1 Orang</p> <p>Petugas Perekapan Data : 1 Orang</p> <p>Operator : 3 Orang</p> <p>Pengawas : 3 Orang</p>
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Standar Operasional Prosedur ( SOP )</li> <li>b. Kode Etik Pegawai</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Petugas akan menghubungi pemohon melalui Via telpon atau whatshapp.

14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li>a. Rapat Koordinasi Intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan.</li><li>b. Melalui Survey indeks kepuasan masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.</li></ol>
-----	----------------------------	---

### C. PERIZINAN DAN NON PERIZINAN DI BIDANG PARIWISATA

#### 11. IZIN USAHA KEPARIWISATAAN

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan</li> <li>2. KTP</li> <li>3. NPWP (VALID)</li> <li>4. Izin Mendirikan Bangunan (IMB) / Persetujuan Bangunan Gedung (PBG)</li> <li>5. SPPL, UKL-UPL DAN AMDAL (Dinas Lingkungan Hidup)</li> <li>6. Rekomendasi Dinas Terkait</li> <li>7. Dokumen Legalitas Badan Hukum (Non Perseorangan)</li> <li>8. Akte Pendirian Usaha               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Izin Usaha</li> <li>- NPWP Perusahaan (VALID)</li> <li>- Surat Keterangan Domisili</li> </ul> </li> <li>9. Email</li> </ol>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang dengan membawa berkas pengajuan Izin (Input pada aplikasi OSS )</li> <li>2. Petugas Loker memeriksa persyaratan pemohon.</li> <li>3. Petugas Loker Mendisposisikan, Mencatat pada Buku Register dan di Verifikasi/Validasi oleh Kepala Seksi/Kepala Bidang diteruskan kepada Kepala Dinas.</li> <li>4. Operator Mencetak Izin yang sudah di Validasi dan diberikan kepada Kasi.</li> <li>5. Menyerahkan Izin Kepada Pemohon.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Pendaftaran : 10 – 15 Menit Penyelesaian : 7 Hari (Jaringan Normal) Pengambilan : 10 Menit
4.	Biaya / Tarif	Tidak Dipungut Biaya / Gratis
5.	Produk Pelayanan	a. NIB
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Telp : 0822-2344-6010 SPAN : <a href="http://www.lapor.go.id/">www.lapor.go.id/</a> <a href="https://www.facebook.com/pengaduanperizinan">facebook/pengaduanperizinan</a> E-mail : <a href="mailto:dpmptsp.tanggamus@gmail.com">dpmptsp.tanggamus@gmail.com</a> No. WA : 0822-2344-6010 Website/Portal : <a href="http://www.dpmptsp.tanggamus.go.id">www.dpmptsp.tanggamus.go.id</a>
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisataaan;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 24 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;</li> <li>3. Peraturan Menteri Pariwisata Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pendaftaran Usaha Pariwisata;</li> </ol>



		<p>4. Petunjuk Teknis tentang Tata Cara Pendaftaran Usaha Pariwisata Oleh Deputi Bidang Perdagangan Destinasi dan Industri Pariwisata Kementerian Pariwisata Republik Indonesia Tahun 2016;</p> <p>5. Peraturan Bupati Tanggamus Nomor 9 Tahun 2023 tentang perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 72 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</p>
8.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tanggamus:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Buku Pendaftaran dan Register</li> <li>2. Kertas</li> <li>3. Komputer : 4 Unit</li> <li>4. Printer : 2 Unit</li> <li>5. Kursi</li> <li>6. Meja</li> <li>7. Internet : 4 Mbps</li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Terampil Mengoperasikan Komputer dan teknologi Informasi;</li> <li>b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;</li> <li>c. Disiplin dan taat waktu pelayanan</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi, Kepala Bidang, Sekretaris, Kepala Dinas
11.	Jumlah Pelaksana	<p>Petugas Loker : 2 Orang</p> <p>Petugas Pencatatan Register : 1 Orang</p> <p>Petugas Perekapan Data : 1 Orang</p> <p>Operator : 3 Orang</p> <p>Pengawas : 3 Orang</p>
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Standar Operasional Prosedur ( SOP )</li> <li>b. Kode Etik Pegawai</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Petugas akan menghubungi pemohon melalui Via telpon atau whatshapp.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Rapat Koordinasi Intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan.</li> <li>b. Melalui Survey indeks kepuasan masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.</li> </ol>

## D. PERIZINAN DAN NON PERIZINAN BIDANG LINGKUNGAN HIDUP

### 12. IZIN PENYIMPANAN SEMENTARA LIMBAH B3

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan</li> <li>2. KTP</li> <li>3. NPWP (VALID)</li> <li>4. Izin Mendirikan Bangunan (IMB) / Persetujuan Bangunan Gedung (PBG)</li> <li>5. SPPL, UKL-UPL DAN AMDAL (Dinas Lingkungan Hidup)</li> <li>6. Rekomendasi Dinas Terkait</li> <li>7. Dokumen Legalitas Badan Hukum (Non Perseorangan)</li> <li>8. Akte Pendirian Usaha               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Profil Perusahaan</li> <li>- Izin Usaha</li> <li>- NPWP Perusahaan (VALID)</li> <li>- Surat Keterangan Domisili</li> </ul> </li> <li>9. Email</li> </ol>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang dengan membawa berkas pengajuan Izin (Input pada aplikasi Sicantikcloud).</li> <li>2. Petugas Loker memeriksa persyaratan pemohon.</li> <li>3. Petugas Loker Mendisposisikan, Mencatat pada Buku Register dan di Verifikasi/Validasi oleh Kepala Seksi/Kepala Bidang diteruskan kepada Kepala Dinas.</li> <li>4. Operator Mencetak Izin yang sudah di Validasi dan diberikan kepada Kasi.</li> <li>5. Menyerahkan Izin Kepada Pemohon.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Pendaftaran : 10 – 15 Menit Penyelesaian : 45 Hari (Jaringan Normal) Pengambilan : 10 Menit
4.	Biaya / Tarif	Tidak Dipungut Biaya / Gratis
5.	Produk Pelayanan	- Izin Limbah B3
6.	Penangan Pengaduan, Saran dan Masukan	Telp : 0822-2344-6010 SPAN : <a href="http://www.lapor.go.id/">www.lapor.go.id/</a> <a href="https://www.facebook.com/pengaduanperizinan">facebook/pengaduanperizinan</a> E-mail : <a href="mailto:dpmptsp.tanggamus@gmail.com">dpmptsp.tanggamus@gmail.com</a> No. WA : 0822-2344-6010 Website/Fortal : <a href="http://www.dpmptsp.tanggamus.go.id">www.dpmptsp.tanggamus.go.id</a>
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun;</li> </ol>

		<p>3. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 24 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;</p> <p>4. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 18 Tahun 2009 tentang Tata Cara Perizinan Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun;</p> <p>5. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 30 Tahun 2009 tentang Tata Laksana Perizinan dan Pengawasan Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun Serta Pengawasan Pemulihan Akibat Pencemaran Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun Oleh Pemerintah Daerah;</p> <p>6. Peraturan Bupati Tanggamus Nomor 9 Tahun 2023 tentang perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 72 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</p>
8.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tanggamus:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Buku Pendaftaran dan Register</li> <li>2. Kertas</li> <li>3. Komputer : 4 Unit</li> <li>4. Printer : 2 Unit</li> <li>5. Kursi</li> <li>6. Meja</li> <li>7. Internet : 4 Mbps</li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Terampil Mengoperasikan Komputer dan teknologi Informasi;</li> <li>b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;</li> <li>c. Disiplin dan taat waktu pelayanan</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi, Kepala Bidang, Sekretaris, Kepala Dinas
11.	Jumlah Pelaksana	<p>Petugas Locket : 2 Orang</p> <p>Petugas Pencatatan Register : 1 Orang</p> <p>Petugas Perekapan Data : 1 Orang</p> <p>Operator : 3 Orang</p> <p>Pengawas : 3 Orang</p>
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Standar Operasional Prosedur ( SOP )</li> <li>b. Kode Etik Pegawai</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Petugas akan menghubungi pemohon melalui Via telpon atau whatsapp.

14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>a. Rapat Koordinasi Intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan.</p> <p>b. Melalui Survey indeks kepuasan masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.</p>
-----	----------------------------	---

### 13. IZIN PERSETUJUAN LINGKUNGAN

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<p>Surat Permohonan                      KTP                      NPWP (VALID)                      Izin Mendirikan Bangunan (IMB) /                      Persetujuan Bangunan Gedung (PBG)                      SPPL, UKL-UPL DAN AMDAL (Dinas Lingkungan Hidup)                      Rekomendasi Dinas Terkait                      Dokumen Legalitas Badan Hukum (Non Perseorangan)                      Akte Pendirian Usaha</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Profil Perusahaan</li> <li>- Izin Usaha</li> <li>- NPWP Perusahaan (VALID)</li> <li>- Surat Keterangan Domisili</li> </ul> <p>Email</p>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang dengan membawa berkas pengajuan Izin ( Input pada aplikasi OSS )</li> <li>2. Petugas Loket memeriksa persyaratan pemohon.</li> <li>3. Petugas Loket Mendisposisikan, Mencatat pada Buku Register dan di Verifikasi/Validasi oleh Kepala Seksi/Kepala Bidang diteruskan kepada Kepala Dinas.</li> <li>4. Operator Mencetak Izin yang sudah di Validasi dan diberikan kepada Kasi.</li> <li>5. Menyerahkan Izin Kepada Pemohon.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>Pendaftaran : 10 – 15 Menit                      Penyelesaian : 15 Hari (Jaringan Normal)                      Pengambilan : 10 Menit</p>
4.	Biaya / Tarif	Tidak Dipungut Biaya / Gratis
5.	Produk Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- NIB</li> <li>- Izin Persetujuan Lingkungan</li> </ul>
6.	Penangan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Telp : 0822-2344-6010                      SPAN : <a href="http://www.lapor.go.id/">www.lapor.go.id/</a>                      facebook/pengaduanperizinan                      E-mail : <a href="mailto:dpmptsp.tanggamus@gmail.com">dpmptsp.tanggamus@gmail.com</a>                      No. WA : 0822-2344-6010                      Website/Fortal : <a href="http://www.dpmptsp.tanggamus.go.id">www.dpmptsp.tanggamus.go.id</a></p>
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2012 tentang Izin Lingkungan;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 24 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;</li> </ol>

		<p>4. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 05 Tahun 2012 tentang Jenis Rencana Usaha dan/ atau Kegiatan Yang Wajib Memiliki Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup;</p> <p>5. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 16 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Dokumen Lingkungan Hidup;</p> <p>6. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 17 Tahun 2012 tentang Pedoman Keterlibatan Masyarakat Dalam Proses Analisis Dampak Lingkungan Hidup dan Izin Lingkungan;</p> <p>7. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 08 Tahun 2013 tentang Tata Laksana Penilaian dan Pemeriksaan Dokumen Lingkungan Hidup Serta Penerbitan Izin Lingkungan;</p> <p>8. Peraturan Bupati Tanggamus Nomor 9 Tahun 2023 tentang perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 72 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</p>
8.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tanggamus:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Buku Pendaftaran dan Register</li> <li>2. Kertas</li> <li>3. Komputer : 4 Unit</li> <li>4. Printer : 2 Unit</li> <li>5. Kursi</li> <li>6. Meja</li> <li>7. Internet : 4 Mbps</li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Terampil Mengoperasikan Komputer dan teknologi Informasi;</li> <li>b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;</li> <li>c. Disiplin dan taat waktu pelayanan</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi, Kepala Bidang, Sekretaris, Kepala Dinas
11.	Jumlah Pelaksana	<p>Petugas Loket : 2 Orang</p> <p>Petugas Pencatatan Register : 1 Orang</p> <p>Petugas Perekapan Data : 1 Orang</p> <p>Operator : 3 Orang</p> <p>Pengawas : 3 Orang</p>
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Standar Operasional Prosedur ( SOP )</li> <li>b. Kode Etik Pegawai</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan	Petugas akan menghubungi pemohon melalui Via telpon atau whatshapp.

	Keselamatan Pelayanan	
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li>a. Rapat Koordinasi Intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan.</li><li>b. Melalui Survey indeks kepuasan masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.</li></ol>



#### 14. IZIN PEMBUANGAN AIR LIMBAH

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan</li> <li>2. KTP</li> <li>3. NPWP (VALID)</li> <li>4. Izin Mendirikan Bangunan (IMB) / Persetujuan Bangunan Gedung (PBG)</li> <li>5. SPPL, UKL-UPL DAN AMDAL (Dinas Lingkungan Hidup)</li> <li>6. Rekomendasi Dinas Terkait</li> <li>7. Dokumen Legalitas Badan Hukum (Non Perseorangan)</li> <li>8. Akte Pendirian Usaha               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Izin Usaha</li> <li>- Profil Perusahaan</li> <li>- NPWP Perusahaan (VALID)</li> <li>- Surat Keterangan Domisili</li> </ul> </li> <li>9. Email</li> </ol>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang dengan membawa berkas pengajuan Izin (Input pada aplikasi Sicantikcloud).</li> <li>2. Petugas Loker memeriksa persyaratan pemohon.</li> <li>3. Petugas Loker Mendisposisikan, Mencatat pada Buku Register dan di Verifikasi/Validasi oleh Kepala Seksi/Kepala Bidang diteruskan kepada Kepala Dinas.</li> <li>4. Operator Mencetak Izin yang sudah di Validasi dan diberikan kepada Kasi.</li> <li>5. Menyerahkan Izin Kepada Pemohon.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Pendaftaran : 10 – 15 Menit Penyelesaian : 45 Hari (Jaringan Normal) Pengambilan : 10 Menit
4.	Biaya / Tarif	Tidak Dipungut Biaya / Gratis
5.	Produk Pelayanan	- Izin Limbah Cair
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Telp : 0822-2344-6010 SPAN : <a href="http://www.lapor.go.id/">www.lapor.go.id/</a> <a href="https://facebook.com/pengaduanperizinan">facebook/pengaduanperizinan</a> E-mail : <a href="mailto:dpmptsp.tanggamus@gmail.com">dpmptsp.tanggamus@gmail.com</a> No. WA : 0822-2344-6010 Website/Portal : <a href="http://www.dpmptsp.tanggamus.go.id">www.dpmptsp.tanggamus.go.id</a>
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;</li> <li>2. 25.Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko</li> </ol>

		<p>3. Peraturan Gubernur Nomor 07 Tahun 2010 tentang Baku Mutu Air Limbah Bagi Usaha dan/ atau Kegiatan di Provinsi Lampung</p> <p>4. Keputusan WaliKabupaten Tanggamus Nomor 16 Tahun 2003 tentang Izin Pembuangan Air Limbah dan Izin Aplikasi Air Limbah Pada Tanah</p> <p>5. Peraturan Bupati Tanggamus Nomor 9 Tahun 2023 tentang perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 72 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</p>
8.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tanggamus:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Buku Pendaftaran dan Register</li> <li>2. Kertas</li> <li>3. Komputer : 4 Unit</li> <li>4. Printer : 2 Unit</li> <li>5. Kursi</li> <li>6. Meja</li> <li>7. Internet : 4 Mbps</li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Terampil Mengoperasikan Komputer dan teknologi Informasi;</li> <li>b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;</li> <li>c. Disiplin dan taat waktu pelayanan</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi, Kepala Bidang, Sekretaris, Kepala Dinas
11.	Jumlah Pelaksana	<p>Petugas Loket : 2 Orang</p> <p>Petugas Pencatatan Register : 1 Orang</p> <p>Petugas Perekapan Data : 1 Orang</p> <p>Operator : 3 Orang</p> <p>Pengawas : 3 Orang</p>
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Standar Operasional Prosedur ( SOP )</li> <li>b. Kode Etik Pegawai</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Petugas akan menghubungi pemohon melalui Via telpon atau whatshapp.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Rapat Koordinasi Intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan.</li> <li>b. Melalui Survey indeks kepuasan masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.</li> </ol>

## E. PERIZINAN DAN NON PERIZINAN BIDANG KESEHATAN

### 15. SURAT IZIN LAIK HYGIENE

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan</li> <li>2. FC.KTP,NPWP</li> <li>3. Foto Copy IMB /PBG/PBG</li> <li>4. SPPL, UKL-UPL DAN AMDAL (Dinas Lingkungan Hidup)</li> <li>5. Rekomendasi dari Dinas Terkait.</li> </ol>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang dengan membawa berkas pengajuan Izin (Input pada aplikasi OSS dan Sicantikcloud).</li> <li>2. Petugas Loker memeriksa persyaratan pemohon.</li> <li>3. Petugas Loker Mendisposisikan,Mencatat pada Buku Register dan di Verifikasi/Validasi oleh Kepala Seksi/Kepala Bidang diteruskan kepada Kepala Dinas.</li> <li>4. Operator Mencetak Izin yang sudah di Validasi dan diberikan kepada Kasi.</li> <li>5. Menyerahkan Izin Kepada Pemohon.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Pendaftaran : 10 – 15 Menit Penyelesaian : 7 Hari (Jaringan Normal) Pengambilan : 10 Menit
4.	Biaya / Tarif	Tidak Dipungut Biaya / Gratis
5.	Produk Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- NIB</li> <li>- Surat Izin Laik Hygiene</li> </ul>
6.	Penangan Pengaduan, Saran dan Masukan	Telp : 0822-2344-6010 SPAN : <a href="http://www.lapor.go.id/">www.lapor.go.id/</a> <a href="https://www.facebook.com/pengaduanperizinan">facebook/pengaduanperizinan</a> E-mail : <a href="mailto:dpmptsp.tanggamus@gmail.com">dpmptsp.tanggamus@gmail.com</a> No. WA : 0822-2344-6010 Website/Portal : <a href="http://www.dpmptsp.tanggamus.go.id">www.dpmptsp.tanggamus.go.id</a>
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 24 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;</li> <li>3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor : 722/MENKES/PER/IX/1988 tentang Bahan Tambahan Makanan;</li> <li>4. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor : 1098/MENKES/ SK/ VII/ 2003 tentang Persyaratan Hygiene Sanitasi Rumah Makan dan Restoran;</li> <li>5. Peraturan Bupati Tanggamus Nomor 9 Tahun 2023 tentang perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 72 Tahun 2022 tentang Pendelegasian</li> </ol>

		Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
8.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tanggamus: 1. Buku Pendaftaran dan Register 2. Kertas 3. Komputer : 4 Unit 4. Printer : 2 Unit 5. Kursi 6. Meja 7. Internet : 4 Mbps
9.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil Mengoperasikan Komputer dan teknologi Informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; c. Disiplin dan taat waktu pelayanan
10.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi, Kepala Bidang, Sekretaris, Kepala Dinas
11.	Jumlah Pelaksana	Petugas Loker : 2 Orang Petugas Pencatatan Register : 1 Orang Petugas Perekapan Data : 1 Orang Operator : 3 Orang Pengawas : 3 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	a. Standar Operasional Prosedur ( SOP ) b. Kode Etik Pegawai
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Petugas akan menghubungi pemohon melalui Via telpon atau whatshapp.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Rapat Koordinasi Intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan. b. Melalui Survey indeks kepuasan masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

16. IZIN MENDIRIKAN RUMAH SAKIT TIPE C Dan D

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan</li> <li>2. FC.KTP,NPWP</li> <li>3. SPPL, UKL-UPL DAN AMDAL (Dinas Lingkungan Hidup)</li> <li>4. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan</li> <li>5. Profil Rumah Sakit, meliputi Visi, Misi, dan Lingkup Kegiatan Rencana Strategis</li> <li>6. Sertifikat Laik Fungsi (SLF)</li> <li>7. Dokumen Pengelolaan Lingkungan berkelanjutan</li> <li>8. Isian Instrumen Self-Assesment sesuai klasifikasi Rumah Sakit.</li> <li>9. Memiliki Izin Mendirikan Bangunan (IMB) / Persetujuan Bangunan Gedung (PBG)</li> <li>10. Denah bangunan, denah lokasi, denah instalasi listrik, air limbah, dan air bersih; Sarana prasarana Tersedia dan berfungsinya sarana dan prasarana pada rawat jalan, rawat inap, gawat darurat, operasi/ bedah, tenaga kesehatan, radiology, ruang laboraturium, ruang tenaga kesehatan, radiology, ruang laboraturium, ruang strilisasi, ruang farmasi, ruang pendidikan dan latihan, ruang kantor dan administrasi, ruang ibadah, ruang tunggu, ruang penyuluhan kesehatan masyarakat rumah sakit: ruang menyusui, ruang mekanik, ruang dapur, laundry, kamar jenazah, taman, pengolahan sampah, dan peralatan parker yang mencukupi sesuai dengan jenis dan klasifikasinya. Peralatan, a. Tersedia dan berfungsinya peralatan/ perlengkapan medik dan non medik untuk penyelenggaraan pelayanan yang memenuhi standar pelayanan, persyaratan mutu, keamanan, keselamatan dan laik pakai sesuai dengan jenis dan klasifikasinya. b. Memiliki izin pemanfaatan dari instansi berwenang sesuai ketentuan yang berlaku untuk peralatan tertentu, misalnya; penggunaan peralatan radiology harus mendapatkan izin dari Bapeten. c. Sumber daya manajemen. Tersedianya tenaga medis, dan keperawatan yang purna waktu, tenaga kesehatan lain dan tenaga non kesehatan telah terpenuhi sesuai dengan jumlah, Jenis dan klasifikasinya. Administrasi manajemen a. Memiliki organisasi paling sedikit terdiri atas Kepala Rumah Sakit atau Direktur Rumah Sakit, unsur pelayanan medis, unsur keperawatan, unsur penunjang medis,</li> </ol>

		<p>komite medis, satuan pemeriksaan internal, serta administrasi umum dan keuangan.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Rumah Sakit harus seorang tenaga medis yang mempunyai kemampuan dan keahlian di bidang perumahsakit</li> <li>2. Tenaga struktural yang menduduki jabatan sebagai pimpinan harus berkewarganegaraan Indonesia</li> <li>3. Pemilik Rumah Sakit tidak boleh merangkap menjadi Kepala Rumah Sakit</li> </ol> <p>b. Membuat daftar tenaga medis yang melakukan praktik kedokteran atau kedokteran gigi dan tenaga kesehatan lainnya</p> <p>c. Memiliki dan menyusun dan melaksanakan peraturan internal Rumah Sakit (hospital by laws dan medical by laws)</p> <p>d. Memiliki standar prosedur operasional pelayanan Rumah Sakit</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>11. Foto kopi PBB, NPWP Perusahaan.</li> <li>12. Melampirkan data investasi</li> </ol>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang dengan membawa berkas pengajuan Izin (Input pada aplikasi Sicantikcloud dan OSS )</li> <li>2. Petugas Loker memeriksa persyaratan pemohon.</li> <li>3. Petugas Loker Mendisposisikan, Mencatat pada Buku Register dan di Verifikasi/Validasi oleh Kepala Seksi/Kepala Bidang diteruskan kepada Kepala Dinas.</li> <li>4. Operator Mencetak Izin yang sudah di Validasi dan diberikan kepada Kasi.</li> <li>5. Menyerahkan Izin Kepada Pemohon.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>Pendaftaran : 10 – 15 Menit</p> <p>Penyelesaian : 15 Hari (Jaringan Normal)</p> <p>Pengambilan : 10 Menit</p>
4.	Biaya / Tarif	Tidak Dipungut Biaya / Gratis
5.	Produk Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- NIB</li> <li>- Izin Pendirian Rumah Sakit</li> </ul>
6.	Penangan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Telp : 0822-2344-6010</p> <p>SPAN : <a href="http://www.lapor.go.id/">www.lapor.go.id/</a> facebook/pengaduanperizinan</p> <p>E-mail : <a href="mailto:dpmptsp.tanggamus@gmail.com">dpmptsp.tanggamus@gmail.com</a></p> <p>No. WA : 0822-2344-6010</p> <p>Website/Fortal : <a href="http://www.dpmptsp.tanggamus.go.id">www.dpmptsp.tanggamus.go.id</a></p>
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit;</li> <li>2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Tenaga Kesehatan;</li> </ol>

		<p>3. Peraturan Menteri Kesehatan 340/ Menkes/ 2010 tentang Klasifikasi Rumah Sakit;</p> <p>4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 30 Tahun 2019 tentang Klasifikasi dan Perizinan Rumah Sakit;</p> <p>5. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 24 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;</p> <p>6. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 09 Tahun 2014 tentang Klinik;</p> <p>7. Peraturan Bupati Tanggamus Nomor 9 Tahun 2023 tentang perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 72 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</p>
8.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tanggamus:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Buku Pendaftaran dan Register</li> <li>2. Kertas</li> <li>3. Komputer : 4 Unit</li> <li>4. Printer : 2 Unit</li> <li>5. Kursi</li> <li>6. Meja</li> <li>7. Internet : 4 Mbps</li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Terampil Mengoperasikan Komputer dan teknologi Informasi;</li> <li>b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;</li> <li>c. Disiplin dan taat waktu pelayanan</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi, Kepala Bidang, Sekretaris, Kepala Dinas
11.	Jumlah Pelaksana	<p>Petugas Loker : 2 Orang</p> <p>Petugas Pencatatan Register : 1 Orang</p> <p>Petugas Perekapan Data : 1 Orang</p> <p>Operator : 3 Orang</p> <p>Pengawas : 3 Orang</p>
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Standar Operasional Prosedur ( SOP )</li> <li>b. Kode Etik Pegawai</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Petugas akan menghubungi pemohon melalui Via telpon atau whatshapp.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Rapat Koordinasi Intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan.</li> <li>b. Melalui Survey indeks kepuasan masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai</li> </ol>



		upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.
--	--	--

17. IZIN OPERASIONAL RUMAH SAKIT TIPE C Dan D

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<p>1. Surat Permohonan</p> <p>2. FC.KTP,NPWP</p> <p>3. SPPL, UKL-UPL DAN AMDAL (Dinas Lingkungan Hidup)</p> <p>4. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan</p> <p>5. Profil Rumah Sakit, meliputi Visi, Misi, dan Lingkup Kegiatan Rencana Strategis</p> <p>6. Melampirkan Izin Pendirian Rumah Sakit</p> <p>7. Sertifikat Laik Fungsi (SLF)</p> <p>8. Dokumen Pengelolaan Lingkungan berkelanjutan</p> <p>9. Isian Instrumen Self-Assesment sesuai klasifikasi Rumah Sakit.</p> <p>10. Memiliki Izin Mendirikan Bangunan (IMB) / Persetujuan Bangunan Gedung (PBG)</p> <p>11. Denah bangunan, denah lokasi, denah instalasi listrik, air limbah, dan air bersih;</p> <p>Sarana prasarana Tersedia dan berfungsinya sarana dan prasarana pada rawat jalan, rawat inap, gawat darurat, operasi/ bedah, tenaga kesehatan, radiology, ruang laboraturium, ruang tenaga kesehatan, radiology, ruang laboraturium, ruang strilisasi, ruang farmasi, ruang pendidikan dan latihan, ruang kantor dan administrasi, ruang ibadah, ruang tunggu, ruang penyuluhan kesehatan masyarakat rumah sakit: ruang menyusui, ruang mekanik, ruang dapur, laundry, kamar jenazah, taman, pengolahan sampah, dan peralatan parker yang mencukupi sesuai dengan jenis dan klasifikasinya.</p> <p>Peralatan,</p> <p>a. Tersedia dan berfungsinya peralatan/ perlengkapan medik dan non medik untuk penyelenggaraan pelayanan yang memenuhi standar pelayanan, persyaratan mutu, keamanan, keselamatan dan laik pakai sesuai dengan jenis dan klasifikasinya.</p> <p>b. Memiliki izin pemanfaatan dari instansi berwenang sesuai ketentuan yang berlaku untuk peralatan tertentu, misalnya; penggunaan peralatan radiology harus mendapatkan izin dari Bapeten.</p> <p>c. Sumber daya manajemen. Tersedianya tenaga medis, dan keperawatan yang purna waktu, tenaga kesehatan lain dan tenaga non kesehatan telah terpenuhi sesuai dengan jumlah, Jenis dan klasifikasinya.</p> <p>Administrasi manajemen</p> <p>a. Memiliki organisasi paling sedikit terdiri atas Kepala Rumah Sakit atau Direktur Rumah Sakit, unsur pelayanan medis, unsur</p>

		<p>keperawatan, unsur penunjang medis, komite medis, satuan pemeriksaan internal, serta administrasi umum dan keuangan.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Rumah Sakit harus seorang tenaga medis yang mempunyai kemampuan dan keahlian di bidang perumahsakit</li> <li>2. Tenaga struktural yang menduduki jabatan sebagai pimpinan harus berkewarganegaraan Indonesia</li> <li>3. Pemilik Rumah Sakit tidak boleh merangkap menjadi Kepala Rumah Sakit</li> </ol> <p>b. Membuat daftar tenaga medis yang melakukan praktik kedokteran atau kedokteran gigi dan tenaga kesehatan lainnya</p> <p>c. Memiliki dan menyusun dan melaksanakan peraturan internal Rumah Sakit (hospital by laws dan medical by laws)</p> <p>d. Memiliki standar prosedur operasional pelayanan Rumah Sakit</p> <p>12. Foto kopi PBB, NPWP Perusahaan.</p> <p>13. Melampirkan data investasi</p>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang dengan membawa berkas pengajuan Izin (Input pada aplikasi Sicantikcloud )</li> <li>2. Petugas Loker memeriksa persyaratan pemohon.</li> <li>3. Petugas Loker Mendisposisikan, Mencatat pada Buku Register dan di Verifikasi/Validasi oleh Kepala Seksi/Kepala Bidang diteruskan kepada Kepala Dinas.</li> <li>4. Operator Mencetak Izin yang sudah di Validasi dan diberikan kepada Kasi.</li> <li>5. Menyerahkan Izin Kepada Pemohon.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>Pendaftaran : 10 – 15 Menit</p> <p>Penyelesaian : 7 Hari (Jaringan Normal)</p> <p>Pengambilan : 10 Menit</p>
4.	Biaya / Tarif	Tidak Dipungut Biaya / Gratis
5.	Produk Pelayanan	- Surat Izin Operasional Rumah Sakit
6.	Penangan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Telp : 0822-2344-6010</p> <p>SPAN : <a href="http://www.lapor.go.id/">www.lapor.go.id/</a> facebook/pengaduanperizinan</p> <p>E-mail : <a href="mailto:dpmptsp.tanggamus@gmail.com">dpmptsp.tanggamus@gmail.com</a></p> <p>No. WA : 0822-2344-6010</p> <p>Website/Fortal : <a href="http://www.dpmptsp.tanggamus.go.id">www.dpmptsp.tanggamus.go.id</a></p>
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit;</li> <li>2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Tenaga Kesehatan;</li> </ol>

		<p>3. Peraturan Menteri Kesehatan 340/ Menkes/ 2010 tentang Klasifikasi Rumah Sakit;</p> <p>4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 30 Tahun 2019 tentang Klasifikasi dan Perizinan Rumah Sakit;</p> <p>5. 25. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko</p> <p>6. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 09 Tahun 2014 tentang Klinik;</p> <p>7. Peraturan Bupati Tanggamus Nomor 9 Tahun 2023 tentang perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 72 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</p>
8.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tanggamus:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Buku Pendaftaran dan Register</li> <li>2. Kertas</li> <li>3. Komputer : 4 Unit</li> <li>4. Printer : 2 Unit</li> <li>5. Kursi</li> <li>6. Meja</li> <li>7. Internet : 4 Mbps</li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Terampil Mengoperasikan Komputer dan teknologi Informasi;</li> <li>b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;</li> <li>c. Disiplin dan taat waktu pelayanan</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi, Kepala Bidang, Sekretaris, Kepala Dinas
11.	Jumlah Pelaksana	<p>Petugas Loker : 2 Orang</p> <p>Petugas Pencatatan Register : 1 Orang</p> <p>Petugas Perekapan Data : 1 Orang</p> <p>Operator : 3 Orang</p> <p>Pengawas : 3 Orang</p>
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Standar Operasional Prosedur ( SOP )</li> <li>b. Kode Etik Pegawai</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Petugas akan menghubungi pemohon melalui Via telpon atau whatshapp.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Rapat Koordinasi Intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan.</li> <li>b. Melalui Survey indeks kepuasan masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai</li> </ol>

		upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.
--	--	--

18. IZIN MENDIRIKAN KLINIK PRATAMA

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan</li> <li>2. FC.KTP,NPWP,STR</li> <li>3. Foto Copy IMB /PBG/PBG</li> <li>4. SPPL, UKL-UPL DAN AMDAL (Dinas Lingkungan Hidup)</li> <li>5. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan</li> <li>6. Denah bangunan, denah lokasi, denah instalasi listrik, air limbah, dan air bersih;</li> <li>7. Melampirkan Izin Pendirian Klinik</li> <li>8. Surat pernyataan pengelolaan air limbah ;</li> <li>9. Surat perjanjian kerjasama pengelolaan sampah medis ;</li> <li>10. Surat perjanjian kerjasama pengelolaan obat;</li> <li>11. Profil klinik (daftar tenaga, struktur organisasi, daftar peralatan medis, penunjang medis dan non- medis, daftar obat, daftar pelayanan dan tarif, daftar sarana dan prasarana) ;</li> <li>12. Data kepegawaian dokter penanggung jawab (foto Copy ijasah, STR, dan SIP) ;</li> </ol>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang dengan membawa berkas pengajuan Izin (Input pada aplikasi OSS dan Sicantikcloud)</li> <li>2. Petugas Loker memeriksa persyaratan pemohon.</li> <li>3. Petugas Loker Mendisposisikan,Mencatat pada Buku Register dan di Verifikasi/Validasi oleh Kepala Seksi/Kepala Bidang diteruskan kepada Kepala Dinas.</li> <li>4. Operator Mencetak Izin yang sudah di Validasi dan diberikan kepada Kasi.</li> <li>5. Menyerahkan Izin Kepada Pemohon.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Pendaftaran : 10 – 15 Menit Penyelesaian : 7 Hari (Jaringan Normal) Pengambilan : 10 Menit
4.	Biaya / Tarif	Tidak Dipungut Biaya / Gratis
5.	Produk Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- NIB</li> <li>- Surat Izin Operasional Klinik Pratama</li> </ul>
6.	Penangan Pengaduan, Saran dan Masukan	Telp : 0822-2344-6010 SPAN : <a href="http://www.lapor.go.id/">www.lapor.go.id/</a> <a href="https://www.facebook.com/pengaduanperizinan">facebook/pengaduanperizinan</a> E-mail : <a href="mailto:dpmptsp.tanggamus@gmail.com">dpmptsp.tanggamus@gmail.com</a> No. WA : 0822-2344-6010 Website/Portal : <a href="http://www.dpmptsp.tanggamus.go.id">www.dpmptsp.tanggamus.go.id</a>
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan;</li> </ol>

		<p>3. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 24 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;</p> <p>4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 09 Tahun 2014 tentang Klinik;</p> <p>5. Peraturan Bupati Tanggamus Nomor 9 Tahun 2023 tentang perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 72 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</p>
8.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tanggamus:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Buku Pendaftaran dan Register</li> <li>2. Kertas</li> <li>3. Komputer : 4 Unit</li> <li>4. Printer : 2 Unit</li> <li>5. Kursi</li> <li>6. Meja</li> <li>7. Internet : 4 Mbps</li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Terampil Mengoperasikan Komputer dan teknologi Informasi;</li> <li>b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;</li> <li>c. Disiplin dan taat waktu pelayanan</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi, Kepala Bidang, Sekretaris, Kepala Dinas
11.	Jumlah Pelaksana	<p>Petugas Loker : 2 Orang</p> <p>Petugas Pencatatan Register : 1 Orang</p> <p>Petugas Perekapan Data : 1 Orang</p> <p>Operator : 3 Orang</p> <p>Pengawas : 3 Orang</p>
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Standar Operasional Prosedur ( SOP )</li> <li>b. Kode Etik Pegawai</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Petugas akan menghubungi pemohon melalui Via telpon atau whatshapp.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Rapat Koordinasi Intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan.</li> <li>b. Melalui Survey indeks kepuasan masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.</li> </ol>



## 19. IZIN MENDIRIKAN KLINIK UTAMA

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan</li> <li>2. FC.KTP,NPWP,STR</li> <li>3. Foto Copy IMB /PBG/PBG</li> <li>4. SPPL, UKL-UPL DAN AMDAL (Dinas Lingkungan Hidup)</li> <li>5. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan</li> <li>6. Denah bangunan, denah lokasi, denah instalasi listrik, air limbah, dan air bersih;</li> <li>7. Melampirkan Izin Pendirian Klinik</li> <li>8. Surat pernyataan pengelolaan air limbah ;</li> <li>9. Surat perjanjian kerjasama pengelolaan sampah medis ;</li> <li>10. Surat perjanjian kerjasama pengelolaan obat;</li> <li>11. Profil klinik (daftar tenaga, struktur organisasi, daftar peralatan medis, penunjang medis dan non- medis, daftar obat, daftar pelayanan dan tarif, daftar sarana dan prasarana) ;</li> <li>12. Data kepegawaian dokter penanggung jawab (foto Copy ijasah, STR, dan SIP) ;</li> </ol>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Pemohon datang dengan membawa berkas pengajuan Izin ( Non Input atau Input pada aplikasi Online Single Submission)</li> <li>7. Petugas Loker memeriksa persyaratan pemohon.</li> <li>8. Petugas Loker Mendisposisikan,Mencatat pada Buku Register dan di Verifikasi/Validasi oleh Kepala Seksi/Kepala Bidang diteruskan kepada Kepala Dinas.</li> <li>9. Operator Mencetak Izin yang sudah di Validasi dan diberikan kepada Kasi.</li> <li>10. Menyerahkan Izin Kepada Pemohon.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Pendaftaran : 10 – 15 Menit Penyelesaian : 7 Hari (Jaringan Normal) Pengambilan : 10 Menit
4.	Biaya / Tarif	Tidak Dipungut Biaya / Gratis
5.	Produk Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- NIB</li> <li>- Surat Izin OperasionalKlinik Pratama</li> </ul>
6.	Penangan Pengaduan, Saran dan Masukan	Telp : 0822-2344-6010 SPAN : <a href="http://www.lapor.go.id/">www.lapor.go.id/</a> <a href="https://www.facebook.com/pengaduanperizinan">facebook/pengaduanperizinan</a> E-mail : <a href="mailto:dpmptsp.tanggamus@gmail.com">dpmptsp.tanggamus@gmail.com</a> No. WA : 0822-2344-6010 Website/Portal : <a href="http://www.dpmptsp.tanggamus.go.id">www.dpmptsp.tanggamus.go.id</a>
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan;</li> </ol>

		<p>3. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 24 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;</p> <p>4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 09 Tahun 2014 tentang Klinik;</p> <p>5. Peraturan Bupati Tanggamus Nomor 9 Tahun 2023 tentang perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 72 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</p>
8.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tanggamus:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Buku Pendaftaran dan Register</li> <li>2. Kertas</li> <li>3. Komputer : 4 Unit</li> <li>4. Printer : 2 Unit</li> <li>5. Kursi</li> <li>6. Meja</li> <li>7. Internet : 4 Mbps</li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Terampil Mengoperasikan Komputer dan teknologi Informasi;</li> <li>b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;</li> <li>c. Disiplin dan taat waktu pelayanan</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi, Kepala Bidang, Sekretaris, Kepala Dinas
11.	Jumlah Pelaksana	<p>Petugas Loker : 2 Orang</p> <p>Petugas Pencatatan Register : 1 Orang</p> <p>Petugas Perekapan Data : 1 Orang</p> <p>Operator : 3 Orang</p> <p>Pengawas : 3 Orang</p>
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Standar Operasional Prosedur ( SOP )</li> <li>b. Kode Etik Pegawai</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Petugas akan menghubungi pemohon melalui Via telpon atau whatshapp.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Rapat Koordinasi Intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan.</li> <li>b. Melalui Survey indeks kepuasan masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.</li> </ol>

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan</li> <li>2. FC.KTP,NPWP,STR</li> <li>3. Foto Copy IMB /PBG</li> <li>4. SPPL, UKL-UPL DAN AMDAL (Dinas Lingkungan Hidup)</li> <li>5. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan</li> <li>6. Denah bangunan, denah lokasi, denah instalasi listrik, air limbah, dan air bersih;</li> <li>7. Melampirkan Izin Pendirian Klinik</li> <li>8. Surat pernyataan pengelolaan air limbah ;</li> <li>9. Surat perjanjian kerjasama pengelolaan sampah medis ;</li> <li>10. Surat perjanjian kerjasama pengelolaan obat;</li> <li>11. Profil klinik (daftar tenaga, struktur organisasi, daftar peralatan medis, penunjang medis dan non- medis, daftar obat, daftar pelayanan dan tarif, daftar sarana dan prasarana) ;</li> <li>12. Data kepegawaian dokter penanggung jawab (foto Copy ijasah, STR, dan SIP) ;</li> </ol>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang dengan membawa berkas pengajuan Izin ( Input pada aplikasi OSS dan Sicantikcloud)</li> <li>2. Petugas Loker memeriksa persyaratan pemohon.</li> <li>3. Petugas Loker Mendisposisikan,Mencatat pada Buku Register dan di Verifikasi/Validasi oleh Kepala Seksi/Kepala Bidang diteruskan kepada Kepala Dinas.</li> <li>4. Operator Mencetak Izin yang sudah di Validasi dan diberikan kepada Kasi.</li> <li>5. Menyerahkan Izin Kepada Pemohon.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Pendaftaran : 10 – 15 Menit Penyelesaian : 7 Hari (Jaringan Normal) Pengambilan : 10 Menit
4.	Biaya / Tarif	Tidak Dipungut Biaya / Gratis
5.	Produk Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- NIB</li> <li>- Surat Izin OperasionalKlinik Pratama</li> </ul>
6.	Penangan Pengaduan, Saran dan Masukan	Telp : 0822-2344-6010 SPAN : <a href="http://www.lapor.go.id/">www.lapor.go.id/</a> <a href="https://www.facebook.com/pengaduanperizinan">facebook/pengaduanperizinan</a> E-mail : <a href="mailto:dpmptsp.tanggamus@gmail.com">dpmptsp.tanggamus@gmail.com</a> No. WA : 0822-2344-6010 Website/Portal : <a href="http://www.dpmptsp.tanggamus.go.id">www.dpmptsp.tanggamus.go.id</a>
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan;</li> </ol>

		<p>3. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 24 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;</p> <p>4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 09 Tahun 2014 tentang Klinik;</p> <p>5. Peraturan Bupati Tanggamus Nomor 9 Tahun 2023 tentang perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 72 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</p>
8.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tanggamus:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Buku Pendaftaran dan Register</li> <li>2. Kertas</li> <li>3. Komputer : 4 Unit</li> <li>4. Printer : 2 Unit</li> <li>5. Kursi</li> <li>6. Meja</li> <li>7. Internet : 4 Mbps</li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Terampil Mengoperasikan Komputer dan teknologi Informasi;</li> <li>b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;</li> <li>c. Disiplin dan taat waktu pelayanan</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi, Kepala Bidang, Sekretaris, Kepala Dinas
11.	Jumlah Pelaksana	<p>Petugas Loker : 2 Orang</p> <p>Petugas Pencatatan Register : 1 Orang</p> <p>Petugas Perekapan Data : 1 Orang</p> <p>Operator : 3 Orang</p> <p>Pengawas : 3 Orang</p>
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Standar Operasional Prosedur ( SOP )</li> <li>b. Kode Etik Pegawai</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Petugas akan menghubungi pemohon melalui Via telpon atau whatshapp.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Rapat Koordinasi Intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan.</li> <li>b. Melalui Survey indeks kepuasan masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.</li> </ol>

21. IZIN MENDIRIKAN LABORATORIUM KLINIK

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan</li> <li>2. FC.KTP,NPWP,STR</li> <li>3. Foto Copy IMB /PBG</li> <li>4. Pelayanan Kesehatan Tempat Berpraktek</li> <li>5. SPPL, UKL-UPL DAN AMDAL (Dinas Lingkungan Hidup)</li> <li>6. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan</li> <li>7. Denah bangunan, denah lokasi, denah instalasi listrik, air limbah, dan air bersih;</li> <li>8. Surat pernyataan pengelolaan air limbah ;</li> <li>9. Surat perjanjian kerjasama rujukan laboratorium ;</li> <li>10. Surat perjanjian kerjasama pengelolaan sampah medis ;</li> <li>11. Surat perjanjian kerjasama pengelolaan obat;</li> <li>12. Sarana dan Prasarana Kesehatan yang baik</li> <li>13. Daftar Alat perlengkapan penunjang pelayanan laboratorium termasuk alat keselamatan ;</li> <li>14. Daftar tenaga, struktur organisasi, daftar peralatan medis, penunjang medis/non- medis, daftar obat, daftar pelayanan dan tarif, daftar sarana dan prasarana) ;</li> <li>15. Data kepegawaian Medik/Non Medik penanggung jawab (foto Copy ijazah, STR, dan SIP) ;</li> </ol>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang dengan membawa berkas pengajuan Izin (Input pada aplikasi Sicantikcloud )</li> <li>2. Petugas Loker memeriksa persyaratan pemohon.</li> <li>3. Petugas Loker Mendisposisikan,Mencatat pada Buku Register dan di Verifikasi/Validasi oleh Kepala Seksi/Kepala Bidang diteruskan kepada Kepala Dinas.</li> <li>4. Operator Mencetak Izin yang sudah di Validasi dan diberikan kepada Kasi.</li> <li>5. Menyerahkan Izin Kepada Pemohon.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Pendaftaran : 10 – 15 Menit Penyelesaian : 7 Hari (Jaringan Normal) Pengambilan : 10 Menit
4.	Biaya / Tarif	Tidak Dipungut Biaya / Gratis
5.	Produk Pelayanan	- Surat Izin Laboratorium Kesehatan
6.	Penangan Pengaduan, Saran dan Masukan	Telp : 0822-2344-6010 SPAN : www.lapor.go.id/ facebook/pengaduanperizinan E-mail : dpmpstsp.tanggamus@gmail.com No. WA : 0822-2344-6010

		Website/Portal : <a href="http://www.dpmpptsp.tanggamus.go.id">www.dpmpptsp.tanggamus.go.id</a>
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 24 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;</li> <li>4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 411/MENKES/PER/III/2010 tentang Laboratorium Klinik;</li> <li>5. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 04/MENKES/SK/I/2002 tentang Laboratorium Kesehatan Swasta;</li> <li>6. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 364/MENKES/ SK/ III/ 2003 tentang Laboratorium Kesehatan;</li> <li>7. Peraturan Bupati Tanggamus Nomor 9 Tahun 2023 tentang perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 72 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</li> </ol>
8.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tanggamus:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Buku Pendaftaran dan Register</li> <li>2. Kertas</li> <li>3. Komputer : 4 Unit</li> <li>4. Printer : 2 Unit</li> <li>5. Kursi</li> <li>6. Meja</li> <li>7. Internet : 4 Mbps</li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Terampil Mengoperasikan Komputer dan teknologi Informasi;</li> <li>b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;</li> <li>c. Disiplin dan taat waktu pelayanan</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi, Kepala Bidang, Sekretaris, Kepala Dinas
11.	Jumlah Pelaksana	<p>Petugas Loker : 2 Orang  Petugas Pencatatan Register : 1 Orang  Petugas Perekapan Data : 1 Orang  Operator : 3 Orang  Pengawas : 3 Orang</p>
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Standar Operasional Prosedur ( SOP )</li> <li>b. Kode Etik Pegawai</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan	Petugas akan menghubungi pemohon melalui Via telpon atau whatsapp.

	Keselamatan Pelayanan	
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li>a. Rapat Koordinasi Intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan.</li><li>b. Melalui Survey indeks kepuasan masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.</li></ol>

22. IZIN MENDIRIKAN APOTEK

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan</li> <li>2. FC.KTP,NPWP,STR</li> <li>3. FC.STR Tenaga Kefarmasian/Apoteker yang masih berlaku dengan dilegalisir asli</li> <li>4. Foto Copy IMB /PBG</li> <li>5. Profil Apotik</li> <li>6. Pelayanan Kesehatan Tempat Berpraktek</li> <li>7. SPPL, UKL-UPL DAN AMDAL (Dinas Lingkungan Hidup)</li> <li>8. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan</li> </ol>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang dengan membawa berkas pengajuan Izin (Input pada aplikasi OSS dan Sicantikcloud )</li> <li>2. Petugas Loker memeriksa persyaratan pemohon.</li> <li>3. Petugas Loker Mendisposisikan,Mencatat pada Buku Register dan di Verifikasi/Validasi oleh Kepala Seksi/Kepala Bidang diteruskan kepada Kepala Dinas.</li> <li>4. Operator Mencetak Izin yang sudah di Validasi dan diberikan kepada Kasi.</li> <li>5. Menyerahkan Izin Kepada Pemohon.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Pendaftaran : 10 – 15 Menit Penyelesaian : 7 Hari (Jaringan Normal) Pengambilan : 10 Menit
4.	Biaya / Tarif	Tidak Dipungut Biaya / Gratis
5.	Produk Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- NIB</li> <li>- Surat Izin Apotik</li> </ul>
6.	Penangan Pengaduan, Saran dan Masukan	Telp : 0822-2344-6010 SPAN : <a href="http://www.lapor.go.id/">www.lapor.go.id/</a> <a href="https://www.facebook.com/pengaduanperizinan">facebook/pengaduanperizinan</a> E-mail : <a href="mailto:dpmptsp.tanggamus@gmail.com">dpmptsp.tanggamus@gmail.com</a> No. WA : 0822-2344-6010 Website/Fortal : <a href="http://www.dpmptsp.tanggamus.go.id">www.dpmptsp.tanggamus.go.id</a>
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 24 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;</li> <li>4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor : 1332/Menkes/SK/V/2002 tentang Ketentuan dan Tata Cara Pemberian Izin Apotek;</li> <li>5. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor : 73 Tahun 2016 tentang Standar Pelayanan Kefarmasian di Apotek;</li> </ol>



		<p>6. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor : 09 Tahun 2017 tentang Apotek;</p> <p>7. 7.Peraturan Bupati Tanggamus Nomor 9 Tahun 2023 tentang perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 72 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</p>
8.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tanggamus:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Buku Pendaftaran dan Register</li> <li>2. Kertas</li> <li>3. Komputer : 4 Unit</li> <li>4. Printer : 2 Unit</li> <li>5. Kursi</li> <li>6. Meja</li> <li>7. Internet : 4 Mbps</li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Terampil Mengoperasikan Komputer dan teknologi Informasi;</li> <li>b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;</li> <li>c. Disiplin dan taat waktu pelayanan</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi, Kepala Bidang, Sekretaris, Kepala Dinas
11.	Jumlah Pelaksana	<p>Petugas Loket : 2 Orang</p> <p>Petugas Pencatatan Register : 1 Orang</p> <p>Petugas Perekapan Data : 1 Orang</p> <p>Operator : 3 Orang</p> <p>Pengawas : 3 Orang</p>
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Standar Operasional Prosedur ( SOP )</li> <li>b. Kode Etik Pegawai</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Petugas akan menghubungi pemohon melalui Via telpon atau whatsapp.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Rapat Koordinasi Intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan.</li> <li>b. Melalui Survey indeks kepuasan masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.</li> </ol>

23. IZIN MENDIRIKAN TOKO OBAT

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan</li> <li>2. FC.KTP,NPWP,STR</li> <li>3. FC.STR Tenaga Kefarmasian/Apoteker yang masih berlaku dengan dilegalisir asli</li> <li>4. Foto Copy IMB /PBG</li> <li>5. Profil Toko Obat</li> <li>6. Pelayanan Kesehatan Tempat Berpraktek</li> <li>7. SPPL, UKL-UPL DAN AMDAL (Dinas Lingkungan Hidup)</li> <li>8. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan</li> </ol>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang dengan membawa berkas pengajuan Izin (Input pada aplikasi OSS dan Sicantikcloud )</li> <li>2. Petugas Loker memeriksa persyaratan pemohon.</li> <li>3. Petugas Loker Mendisposisikan,Mencatat pada Buku Register dan di Verifikasi/Validasi oleh Kepala Seksi/Kepala Bidang diteruskan kepada Kepala Dinas.</li> <li>4. Operator Mencetak Izin yang sudah di Validasi dan diberikan kepada Kasi.</li> <li>5. Menyerahkan Izin Kepada Pemohon.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Pendaftaran : 10 – 15 Menit Penyelesaian : 7 Hari (Jaringan Normal) Pengambilan : 10 Menit
4.	Biaya / Tarif	Tidak Dipungut Biaya / Gratis
5.	Produk Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- NIB</li> <li>- Surat Izin Toko Obat</li> </ul>
6.	Penangan Pengaduan, Saran dan Masukan	Telp : 0822-2344-6010 SPAN : <a href="http://www.lapor.go.id/">www.lapor.go.id/</a> facebook/pengaduanperizinan E-mail : <a href="mailto:dpmptsp.tanggamus@gmail.com">dpmptsp.tanggamus@gmail.com</a> No. WA : 0822-2344-6010 Website/Fortal : <a href="http://www.dpmptsp.tanggamus.go.id">www.dpmptsp.tanggamus.go.id</a>
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 24 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2009 tentang Pekerjaan Kefarmasian;</li> <li>5. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1331/MENKES/SK/X/2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Kesehatan</li> </ol>

		<p>RI Nomor 167/ KAB/ B.VIII/ 1972 tentang Pedagang Eceran Obat;</p> <p>6. 7.Peraturan Bupati Tanggamus Nomor 9 Tahun 2023 tentang perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 72 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</p>
8.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tanggamus:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Buku Pendaftaran dan Register</li> <li>2. Kertas</li> <li>3. Komputer : 4 Unit</li> <li>4. Printer : 2 Unit</li> <li>5. Kursi</li> <li>6. Meja</li> <li>7. Internet : 4 Mbps</li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Terampil Mengoperasikan Komputer dan teknologi Informasi;</li> <li>b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;</li> <li>c. Disiplin dan taat waktu pelayanan</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi, Kepala Bidang, Sekretaris, Kepala Dinas
11.	Jumlah Pelaksana	<p>Petugas Loket : 2 Orang</p> <p>Petugas Pencatatan Register : 1 Orang</p> <p>Petugas Perekapan Data : 1 Orang</p> <p>Operator : 3 Orang</p> <p>Pengawas : 3 Orang</p>
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Standar Operasional Prosedur ( SOP )</li> <li>b. Kode Etik Pegawai</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Petugas akan menghubungi pemohon melalui Via telpon atau whatsapp.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Rapat Koordinasi Intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan.</li> <li>b. Melalui Survey indeks kepuasan masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.</li> </ol>

24. IZIN MENDIRIKAN TOKO ALAT KESEHATAN

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. KTP</li> <li>2. NPWP (VALID)</li> <li>3. Izin Mendirikan Bangunan (IMB) / Persetujuan Bangunan Gedung (PBG)</li> <li>4. SPPL, UKL-UPL DAN AMDAL (Dinas Lingkungan Hidup)</li> <li>5. Rekomendasi Dinas Terkait</li> <li>6. Dokumen Legalitas Badan Hukum (Non Perseorangan)</li> <li>7. Akte Pendirian Usaha               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Izin Usaha</li> <li>- NPWP Perusahaan (VALID)</li> <li>- Surat Keterangan Domisili</li> </ul> </li> <li>8. Email</li> </ol>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang dengan membawa berkas pengajuan Izin (Input pada aplikasi OSS dan Sicantikcloud )</li> <li>2. Petugas Loker memeriksa persyaratan pemohon.</li> <li>3. Petugas Loker Mendisposisikan, Mencatat pada Buku Register dan di Verifikasi/Validasi oleh Kepala Seksi/Kepala Bidang diteruskan kepada Kepala Dinas.</li> <li>4. Operator Mencetak Izin yang sudah di Validasi dan diberikan kepada Kasi.</li> <li>5. Menyerahkan Izin Kepada Pemohon.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Pendaftaran : 10 – 15 Menit Penyelesaian : 7 Hari (Jaringan Normal) Pengambilan : 10 Menit
4.	Biaya / Tarif	Tidak Dipungut Biaya / Gratis
5.	Produk Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- NIB</li> <li>- Izin Toko Alat Kesehatan</li> </ul>
6.	Penangan Pengaduan, Saran dan Masukan	Telp : 0822-2344-6010 SPAN : <a href="http://www.lapor.go.id/">www.lapor.go.id/</a> <a href="https://www.facebook.com/pengaduanperizinan">facebook/pengaduanperizinan</a> E-mail : <a href="mailto:dpmptsp.tanggamus@gmail.com">dpmptsp.tanggamus@gmail.com</a> No. WA : 0822-2344-6010 Website/Fortal : <a href="http://www.dpmptsp.tanggamus.go.id">www.dpmptsp.tanggamus.go.id</a>
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 24 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;</li> </ol>

		<p>4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1191/Menkes/Per/VII/2010 tentang Penyaluran Alat Kesehatan;</p> <p>5. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1190/Menkes/Per/VII/2010 tentang Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga;</p> <p>6. 7.Peraturan Bupati Tanggamus Nomor 9 Tahun 2023 tentang perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 72 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</p>
8.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tanggamus:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Buku Pendaftaran dan Register</li> <li>2. Kertas</li> <li>3. Komputer : 4 Unit</li> <li>4. Printer : 2 Unit</li> <li>5. Kursi</li> <li>6. Meja</li> <li>7. Internet : 4 Mbps</li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Terampil Mengoperasikan Komputer dan teknologi Informasi;</li> <li>b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;</li> <li>c. Disiplin dan taat waktu pelayanan</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi, Kepala Bidang, Sekretaris, Kepala Dinas
11.	Jumlah Pelaksana	<p>Petugas Loker : 2 Orang</p> <p>Petugas Pencatatan Register : 1 Orang</p> <p>Petugas Perekapan Data : 1 Orang</p> <p>Operator : 3 Orang</p> <p>Pengawas : 3 Orang</p>
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Standar Operasional Prosedur ( SOP )</li> <li>b. Kode Etik Pegawai</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Petugas akan menghubungi pemohon melalui Via telpon atau whatshapp.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Rapat Koordinasi Intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan.</li> <li>b. Melalui Survey indeks kepuasan masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.</li> </ol>

25. SURAT IZIN PRAKTEK TUKANG GIGI

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan</li> <li>2. FC.KTP,NPWP</li> <li>3. FC.STR/IJAZAH yang masih berlaku dengan dilegalisir asli</li> <li>4. Surat Pernyataan memiliki tempat praktek</li> <li>5. Foto Copy IMB /PBG</li> <li>6. Pas Photo berwarna terbaru ukuran 4x6 Sebanyak 3 Lembar</li> <li>7. SPPL, UKL-UPL DAN AMDAL (Dinas Lingkungan Hidup)</li> <li>8. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan</li> <li>9. Rekomendasi dari Profesi/Persatuan</li> </ol>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang dengan membawa berkas pengajuan Izin (Input pada aplikasi Sicantikcloud )</li> <li>2. Petugas Loker memeriksa persyaratan pemohon.</li> <li>3. Petugas Loker Mendisposisikan,Mencatat pada Buku Register dan di Verifikasi/Validasi oleh Kepala Seksi/Kepala Bidang diteruskan kepada Kepala Dinas.</li> <li>4. Operator Mencetak Izin yang sudah di Validasi dan diberikan kepada Kasi.</li> <li>5. Menyerahkan Izin Kepada Pemohon.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Pendaftaran : 10 – 15 Menit Penyelesaian : 7 Hari (Jaringan Normal) Pengambilan : 10 Menit
4.	Biaya / Tarif	Tidak Dipungut Biaya / Gratis
5.	Produk Pelayanan	- Surat Izin Praktek Tukang Gigi
6.	Penangan Pengaduan, Saran dan Masukan	Telp : 0822-2344-6010 SPAN : <a href="http://www.lapor.go.id/">www.lapor.go.id/</a> <a href="https://www.facebook.com/pengaduanperizinan">facebook/pengaduanperizinan</a> E-mail : <a href="mailto:dpmptsp.tanggamus@gmail.com">dpmptsp.tanggamus@gmail.com</a> No. WA : 0822-2344-6010 Website/Fortal : <a href="http://www.dpmptsp.tanggamus.go.id">www.dpmptsp.tanggamus.go.id</a>
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 24 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;</li> <li>3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 54 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Teknisi Gigi;</li> <li>4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 39 Tahun 2014 tentang tentang Pembinaan, Pengawasan dan Perizinan Pekerjaan Tukang Gigi;</li> <li>5. 7.Peraturan Bupati Tanggamus Nomor 9 Tahun 2023 tentang perubahan atas Peraturan Bupati</li> </ol>

		Nomor 72 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
8.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tanggamus: 1. Buku Pendaftaran dan Register 2. Kertas 3. Komputer : 4 Unit 4. Printer : 2 Unit 5. Kursi 6. Meja 7. Internet : 4 Mbps
9.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil Mengoperasikan Komputer dan teknologi Informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; c. Disiplin dan taat waktu pelayanan
10.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi, Kepala Bidang, Sekretaris, Kepala Dinas
11.	Jumlah Pelaksana	Petugas Loker : 2 Orang Petugas Pencatatan Register : 1 Orang Petugas Perekapan Data : 1 Orang Operator : 3 Orang Pengawas : 3 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	a. Standar Operasional Prosedur ( SOP ) b. Kode Etik Pegawai
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Petugas akan menghubungi pemohon melalui Via telpon atau whatsapp.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Rapat Koordinasi Intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan. b. Melalui Survey indeks kepuasan masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

26. SURAT IZIN PRAKTIK DOKTER/DOKTER GIGI/DOKTER SPESIALIS

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan</li> <li>2. FC.KTP,NPWP,STR,BPJS</li> <li>3. FC.STR yang masih berlaku dengan dilegalisir asli</li> <li>4. Surat Pernyataan memiliki tempat praktek</li> <li>5. Foto Copy IMB /PBG untuk Praktek Mandiri</li> <li>6. Pelayanan Kesehatan Tempat Berpraktek</li> <li>7. Pas Photo berwarna terbaru ukuran 4x6 Sebanyak 3 Lembar</li> <li>8. SPPL, UKL-UPL DAN AMDAL (Dinas Lingkungan Hidup)</li> <li>9. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan</li> <li>10. Rekomendasi dari Organisasi Profesi</li> </ol>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang dengan membawa berkas pengajuan Izin (Input pada aplikasi Sicantikcloud )</li> <li>2. Petugas Loker memeriksa persyaratan pemohon.</li> <li>3. Petugas Loker Mendisposisikan,Mencatat pada Buku Register dan di Verifikasi/Validasi oleh Kepala Seksi/Kepala Bidang diteruskan kepada Kepala Dinas.</li> <li>4. Operator Mencetak Izin yang sudah di Validasi dan diberikan kepada Kasi.</li> <li>5. Menyerahkan Izin Kepada Pemohon.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Pendaftaran : 10 – 15 Menit Penyelesaian : 7 Hari (Jaringan Normal) Pengambilan : 10 Menit
4.	Biaya / Tarif	Tidak Dipungut Biaya / Gratis
5.	Produk Pelayanan	- Surat Izin Praktek Dokter
6.	Penangan Pengaduan, Saran dan Masukan	Telp : 0822-2344-6010 SPAN : www.lapor.go.id/ facebook/pengaduanperizinan E-mail : dpmptsp.tanggamus@gmail.com No. WA : 0822-2344-6010 Website/Fortal : www.dpmptsp.tanggamus.go.id
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 24 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;</li> <li>4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 2052/ Menkes/ Per/ X/ 2011 tentang Izin Praktik Dan Pelaksanaan Praktik Kedokteran;</li> </ol>



		5. 7.Peraturan Bupati Tanggamus Nomor 9 Tahun 2023 tentang perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 72 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
8.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tanggamus: 1. Buku Pendaftaran dan Register 2. Kertas 3. Komputer : 4 Unit 4. Printer : 2 Unit 5. Kursi 6. Meja 7. Internet : 4 Mbps
9.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil Mengoperasikan Komputer dan teknologi Informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; c. Disiplin dan taat waktu pelayanan
10.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi, Kepala Bidang, Sekretaris, Kepala Dinas
11.	Jumlah Pelaksana	Petugas Loker : 2 Orang Petugas Pencatatan Register : 1 Orang Petugas Perekapan Data : 1 Orang Operator : 3 Orang Pengawas : 3 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	a. Standar Operasional Prosedur ( SOP ) b. Kode Etik Pegawai
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Petugas akan menghubungi pemohon melalui Via telpon atau whatshapp.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Rapat Koordinasi Intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan. b. Melalui Survey indeks kepuasan masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

27. SURAT IZIN PRAKTEK TENAGA PSIKOLOGIS KLINIS

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan</li> <li>2. FC.KTP,NPWP,STR,BPJS</li> <li>3. FC.STR yang masih berlaku dengan dilegalisir asli</li> <li>4. Surat Pernyataan memiliki tempat praktek</li> <li>5. Foto Copy IMB /PBG untuk Praktek Mandiri</li> <li>6. Pelayanan Kesehatan Tempat Berpraktek</li> <li>7. Pas Photo berwarna terbaru ukuran 4x6 Sebanyak 3 Lembar</li> <li>8. SPPL, UKL-UPL DAN AMDAL (Dinas Lingkungan Hidup)</li> <li>9. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan</li> <li>10. Rekomendasi dari Organisasi Profesi</li> </ol>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang dengan membawa berkas pengajuan Izin (Input pada aplikasi Sicantikcloud )</li> <li>2. Petugas Loker memeriksa persyaratan pemohon.</li> <li>3. Petugas Loker Mendisposisikan,Mencatat pada Buku Register dan di Verifikasi/Validasi oleh Kepala Seksi/Kepala Bidang diteruskan kepada Kepala Dinas.</li> <li>4. Operator Mencetak Izin yang sudah di Validasi dan diberikan kepada Kasi.</li> <li>5. Menyerahkan Izin Kepada Pemohon.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Pendaftaran : 10 – 15 Menit Penyelesaian : 7 Hari (Jaringan Normal) Pengambilan : 10 Menit
4.	Biaya / Tarif	Tidak Dipungut Biaya / Gratis
5.	Produk Pelayanan	- Surat Izin Praktek Dokter
6.	Penangan Pengaduan, Saran dan Masukan	Telp : 0822-2344-6010 SPAN : <a href="http://www.lapor.go.id/">www.lapor.go.id/</a> <a href="https://www.facebook.com/pengaduanperizinan">facebook/pengaduanperizinan</a> E-mail : <a href="mailto:dpmptsp.tanggamus@gmail.com">dpmptsp.tanggamus@gmail.com</a> No. WA : 0822-2344-6010 Website/Portal : <a href="http://www.dpmptsp.tanggamus.go.id">www.dpmptsp.tanggamus.go.id</a>
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;</li> <li>1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2014 tentang Kesehatan Jiwa;</li> <li>4. Permenkes Nomor 45 Tahun 2017 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Psikologi Klinis;</li> </ol>

		<p>5. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 83 Tahun 2019 tentang Registrasi Tenaga Kesehatan;</p> <p>6. 7. Peraturan Bupati Tanggamus Nomor 9 Tahun 2023 tentang perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 72 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</p>
8.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tanggamus:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Buku Pendaftaran dan Register</li> <li>2. Kertas</li> <li>3. Komputer : 4 Unit</li> <li>4. Printer : 2 Unit</li> <li>5. Kursi</li> <li>6. Meja</li> <li>7. Internet : 4 Mbps</li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Terampil Mengoperasikan Komputer dan teknologi Informasi;</li> <li>b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;</li> <li>c. Disiplin dan taat waktu pelayanan</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi, Kepala Bidang, Sekretaris, Kepala Dinas
11.	Jumlah Pelaksana	<p>Petugas Loker : 2 Orang</p> <p>Petugas Pencatatan Register : 1 Orang</p> <p>Petugas Perekapan Data : 1 Orang</p> <p>Operator : 3 Orang</p> <p>Pengawas : 3 Orang</p>
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Standar Operasional Prosedur ( SOP )</li> <li>b. Kode Etik Pegawai</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Petugas akan menghubungi pemohon melalui Via telpon atau whatshapp.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Rapat Koordinasi Intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan.</li> <li>b. Melalui Survey indeks kepuasan masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.</li> </ol>

28. SURAT IZIN PRAKTEK KEPERAWATAN

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan</li> <li>2. FC.KTP,NPWP,STR,BPJS</li> <li>3. FC.STR yang masih berlaku dengan dilegalisir asli</li> <li>4. Memiliki keterangan sehat dari dokter yang memiliki SIP</li> <li>5. Surat Pernyataan memiliki tempat praktek</li> <li>6. Foto Copy IMB /PBG untuk Praktek Mandiri</li> <li>7. Surat Keterangan dari Pimpinan Fasilitas</li> <li>8. Pelayanan Kesehatan Tempat Berpraktek</li> <li>9. Pas Photo berwarna terbaru ukuran 4x6 Sebanyak 3 Lembar</li> <li>10. SPPL, UKL-UPL DAN AMDAL (Dinas Lingkungan Hidup)</li> <li>11. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan</li> <li>12. Rekomendasi dari Organisasi Profesi</li> </ol>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang dengan membawa berkas pengajuan Izin (Input pada aplikasi OSS dan Sicantikcloud )</li> <li>2. Petugas Loker memeriksa persyaratan pemohon.</li> <li>3. Petugas Loker Mendisposisikan,Mencatat pada Buku Register dan di Verifikasi/Validasi oleh Kepala Seksi/Kepala Bidang diteruskan kepada Kepala Dinas.</li> <li>4. Operator Mencetak Izin yang sudah di Validasi dan diberikan kepada Kasi.</li> <li>5. Menyerahkan Izin Kepada Pemohon.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Pendaftaran : 10 – 15 Menit Penyelesaian : 7 Hari (Jaringan Normal) Pengambilan : 10 Menit
4.	Biaya / Tarif	Tidak Dipungut Biaya / Gratis
5.	Produk Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- NIB</li> <li>- Surat Izin Praktek Perawat</li> </ul>
6.	Penangan Pengaduan, Saran dan Masukan	Telp : 0822-2344-6010 SPAN : <a href="http://www.lapor.go.id/">www.lapor.go.id/</a> <a href="https://www.facebook.com/pengaduanperizinan">facebook/pengaduanperizinan</a> E-mail : <a href="mailto:dpmptsp.tanggamus@gmail.com">dpmptsp.tanggamus@gmail.com</a> No. WA : 0822-2344-6010 Website/Fortal : <a href="http://www.dpmptsp.tanggamus.go.id">www.dpmptsp.tanggamus.go.id</a>
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2014 tentang Keperawatan;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan;</li> </ol>

		<p>4. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 24 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;</p> <p>5. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor HK.02.02/Menkes/ 148/ I/ 2010 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Perawat;</p> <p>6. 7.Peraturan Bupati Tanggamus Nomor 9 Tahun 2023 tentang perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 72 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</p>
8.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tanggamus:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Buku Pendaftaran dan Register</li> <li>2. Kertas</li> <li>3. Komputer : 4 Unit</li> <li>4. Printer : 2 Unit</li> <li>5. Kursi</li> <li>6. Meja</li> <li>7. Internet : 4 Mbps</li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Terampil Mengoperasikan Komputer dan teknologi Informasi;</li> <li>b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;</li> <li>c. Disiplin dan taat waktu pelayanan</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi, Kepala Bidang, Sekretaris, Kepala Dinas
11.	Jumlah Pelaksana	<p>Petugas Loker : 2 Orang</p> <p>Petugas Pencatatan Register : 1 Orang</p> <p>Petugas Perekapan Data : 1 Orang</p> <p>Operator : 3 Orang</p> <p>Pengawas : 3 Orang</p>
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Standar Operasional Prosedur ( SOP )</li> <li>b. Kode Etik Pegawai</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Petugas akan menghubungi pemohon melalui Via telpon atau whatshapp.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Rapat Koordinasi Intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan.</li> <li>b. Melalui Survey indeks kepuasan masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.</li> </ol>

## 29. SURAT IZIN KERJA KEPERAWATAN GIGI

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan</li> <li>2. FC.KTP,NPWP,STR,BPJS</li> <li>3. FC.STR yang masih berlaku dengan dilegalisir asli</li> <li>4. Memiliki keterangan sehat dari dokter yang memiliki SIP</li> <li>5. Surat Pernyataan memiliki tempat praktek</li> <li>6. Foto Copy IMB /PBG untuk Praktek Mandiri</li> <li>7. Surat Keterangan dari Pimpinan Fasilitas</li> <li>8. Pelayanan Kesehatan Tempat Berpraktek</li> <li>9. Pas Photo berwarna terbaru ukuran 4x6 Sebanyak 3 Lembar</li> <li>10. SPPL, UKL-UPL DAN AMDAL (Dinas Lingkungan Hidup)</li> <li>11. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan</li> <li>12. Rekomendasi dari Organisasi Profesi</li> </ol>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang dengan membawa berkas pengajuan Izin (Input pada aplikasi OSS dan Sicantikcloud )</li> <li>2. Petugas Loker memeriksa persyaratan pemohon.</li> <li>3. Petugas Loker Mendisposisikan,Mencatat pada Buku Register dan di Verifikasi/Validasi oleh Kepala Seksi/Kepala Bidang diteruskan kepada Kepala Dinas.</li> <li>4. Operator Mencetak Izin yang sudah di Validasi dan diberikan kepada Kasi.</li> <li>5. Menyerahkan Izin Kepada Pemohon.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Pendaftaran : 10 – 15 Menit Penyelesaian : 7 Hari (Jaringan Normal) Pengambilan : 10 Menit
4.	Biaya / Tarif	Tidak Dipungut Biaya / Gratis
5.	Produk Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- NIB</li> <li>- Surat Izin Perawat Gigi</li> </ul>
6.	Penangan Pengaduan, Saran dan Masukan	Telp : 0822-2344-6010 SPAN : <a href="http://www.lapor.go.id/">www.lapor.go.id/</a> <a href="https://www.facebook.com/pengaduanperizinan">facebook/pengaduanperizinan</a> E-mail : <a href="mailto:dpmptsp.tanggamus@gmail.com">dpmptsp.tanggamus@gmail.com</a> No. WA : 0822-2344-6010 Website/Fortal : <a href="http://www.dpmptsp.tanggamus.go.id">www.dpmptsp.tanggamus.go.id</a>
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 24 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;</li> </ol>

		<p>4. Keputusan Menteri Kesehatan RI Nomor 1392/MENKES/ SK/ XII/ 2001 tentang Registrasi dan Izin Kerja Perawat Gigi;</p> <p>5. 7.Peraturan Bupati Tanggamus Nomor 9 Tahun 2023 tentang perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 72 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</p>
8.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tanggamus:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Buku Pendaftaran dan Register</li> <li>2. Kertas</li> <li>3. Komputer : 4 Unit</li> <li>4. Printer : 2 Unit</li> <li>5. Kursi</li> <li>6. Meja</li> <li>7. Internet : 4 Mbps</li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Terampil Mengoperasikan Komputer dan teknologi Informasi;</li> <li>b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;</li> <li>c. Disiplin dan taat waktu pelayanan</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi, Kepala Bidang, Sekretaris, Kepala Dinas
11.	Jumlah Pelaksana	<p>Petugas Loker : 2 Orang</p> <p>Petugas Pencatatan Register : 1 Orang</p> <p>Petugas Perekapan Data : 1 Orang</p> <p>Operator : 3 Orang</p> <p>Pengawas : 3 Orang</p>
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Standar Operasional Prosedur ( SOP )</li> <li>b. Kode Etik Pegawai</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Petugas akan menghubungi pemohon melalui Via telpon atau whatshapp.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Rapat Koordinasi Intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan.</li> <li>b. Melalui Survey indeks kepuasan masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.</li> </ol>

30. SURAT IZIN PRAKTEK BIDAN

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan</li> <li>2. FC.KTP,NPWP,STR,BPJS</li> <li>3. FC.STR yang masih berlaku dengan dilegalisir asli</li> <li>4. Memiliki keterangan sehat dari dokter yang memiliki SIP</li> <li>5. Surat Pernyataan memiliki tempat praktek</li> <li>6. Foto Copy IMB /PBG untuk Praktek Mandiri</li> <li>7. Surat Keterangan dari Pimpinan Fasilitas</li> <li>8. Pelayanan Kesehatan Tempat Berpraktek</li> <li>9. Pas Photo berwarna terbaru ukuran 4x6 Sebanyak 3 Lembar</li> <li>10. SPPL, UKL-UPL DAN AMDAL (Dinas Lingkungan Hidup)</li> <li>11. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan</li> <li>12. Rekomendasi dari Organisasi Profesi</li> </ol>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang dengan membawa berkas pengajuan Izin (Input pada aplikasi OSS dan Sicantikcloud )</li> <li>2. Petugas Loker memeriksa persyaratan pemohon.</li> <li>3. Petugas Loker Mendisposisikan,Mencatat pada Buku Register dan di Verifikasi/Validasi oleh Kepala Seksi/Kepala Bidang diteruskan kepada Kepala Dinas.</li> <li>4. Operator Mencetak Izin yang sudah di Validasi dan diberikan kepada Kasi.</li> <li>5. Menyerahkan Izin Kepada Pemohon.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Pendaftaran : 10 – 15 Menit Penyelesaian : 7 Hari (Jaringan Normal) Pengambilan : 10 Menit
4.	Biaya / Tarif	Tidak Dipungut Biaya / Gratis
5.	Produk Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- NIB</li> <li>- Surat Izin Perawat Gigi</li> </ul>
6.	Penangan Pengaduan, Saran dan Masukan	Telp : 0822-2344-6010 SPAN : <a href="http://www.lapor.go.id/">www.lapor.go.id/</a> <a href="https://www.facebook.com/pengaduanperizinan">facebook/pengaduanperizinan</a> E-mail : <a href="mailto:dpmptsp.tanggamus@gmail.com">dpmptsp.tanggamus@gmail.com</a> No. WA : 0822-2344-6010 Website/Fortal : <a href="http://www.dpmptsp.tanggamus.go.id">www.dpmptsp.tanggamus.go.id</a>
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan;</li> <li>3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 28 Tahun 2017 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Bidan;</li> </ol>



		<p>4. 7. Peraturan Bupati Tanggamus Nomor 9 Tahun 2023 tentang perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 72 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</p> <p>7. Peraturan Bupati Tanggamus Nomor 9 Tahun 2023 tentang perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 72 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</p>
8.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tanggamus:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Buku Pendaftaran dan Register</li> <li>2. Kertas</li> <li>3. Komputer : 4 Unit</li> <li>4. Printer : 2 Unit</li> <li>5. Kursi</li> <li>6. Meja</li> <li>7. Internet : 4 Mbps</li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Terampil Mengoperasikan Komputer dan teknologi Informasi;</li> <li>b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;</li> <li>c. Disiplin dan taat waktu pelayanan</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi, Kepala Bidang, Sekretaris, Kepala Dinas
11.	Jumlah Pelaksana	<p>Petugas Loker : 2 Orang</p> <p>Petugas Pencatatan Register : 1 Orang</p> <p>Petugas Perekapan Data : 1 Orang</p> <p>Operator : 3 Orang</p> <p>Pengawas : 3 Orang</p>
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Standar Operasional Prosedur ( SOP )</li> <li>b. Kode Etik Pegawai</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Petugas akan menghubungi pemohon melalui Via telpon atau whatsapp.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Rapat Koordinasi Intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan.</li> <li>b. Melalui Survey indeks kepuasan masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.</li> </ol>

### 31. SURAT IZIN PRAKTEK APOTEKER

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan</li> <li>2. FC.KTP,NPWP,STR,BPJS</li> <li>3. FC.STR yang masih berlaku dengan dilegalisir asli</li> <li>4. Memiliki keterangan sehat dari dokter yang memiliki SIP</li> <li>5. Surat Pernyataan memiliki tempat praktek</li> <li>6. Pelayanan Kesehatan Tempat Berpraktek</li> <li>7. Pas Photo berwarna terbaru ukuran 4x6 Sebanyak 3 Lembar</li> <li>8. SPPL, UKL-UPL DAN AMDAL (Dinas Lingkungan Hidup)</li> <li>9. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan</li> <li>10. Rekomendasi dari Organisasi Profesi</li> </ol>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang dengan membawa berkas pengajuan Izin (Input pada aplikasi OSS dan Sicantikcloud )</li> <li>2. Petugas Loker memeriksa persyaratan pemohon.</li> <li>3. Petugas Loker Mendisposisikan,Mencatat pada Buku Register dan di Verifikasi/Validasi oleh Kepala Seksi/Kepala Bidang diteruskan kepada Kepala Dinas.</li> <li>4. Operator Mencetak Izin yang sudah di Validasi dan diberikan kepada Kasi.</li> <li>5. Menyerahkan Izin Kepada Pemohon.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Pendaftaran : 10 – 15 Menit Penyelesaian : 7 Hari (Jaringan Normal) Pengambilan : 10 Menit
4.	Biaya / Tarif	Tidak Dipungut Biaya / Gratis
5.	Produk Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- NIB</li> <li>- Surat Izin Praktek Apoteker</li> </ul>
6.	Penangan Pengaduan, Saran dan Masukan	Telp : 0822-2344-6010 SPAN : <a href="http://www.lapor.go.id/">www.lapor.go.id/</a> <a href="https://www.facebook.com/pengaduanperizinan">facebook/pengaduanperizinan</a> E-mail : <a href="mailto:dpmptsp.tanggamus@gmail.com">dpmptsp.tanggamus@gmail.com</a> No. WA : 0822-2344-6010 Website/Portal : <a href="http://www.dpmptsp.tanggamus.go.id">www.dpmptsp.tanggamus.go.id</a>
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan</li> <li>3. 25. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2009 tentang Pekerjaan Kefarmasian</li> </ol>

		<p>5. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 31 tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 889/ MENKES/SK/V/ 2011 tentang Registrasi, Izin Praktik, dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian</p> <p>6. 7.Peraturan Bupati Tanggamus Nomor 9 Tahun 2023 tentang perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 72 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</p>
8.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tanggamus:</p> <p>8. Buku Pendaftaran dan Register</p> <p>9. Kertas</p> <p>10. Komputer : 4 Unit</p> <p>11. Printer : 2 Unit</p> <p>12. Kursi</p> <p>13. Meja</p> <p>14. Internet : 4 Mbps</p>
9.	Kompetensi Pelaksana	<p>d. Terampil Mengoperasikan Komputer dan teknologi Informasi;</p> <p>e. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;</p> <p>f. Disiplin dan taat waktu pelayanan</p>
10.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi, Kepala Bidang, Sekretaris, Kepala Dinas
11.	Jumlah Pelaksana	<p>Petugas Loker : 2 Orang</p> <p>Petugas Pencatatan Register : 1 Orang</p> <p>Petugas Perekapan Data : 1 Orang</p> <p>Operator : 3 Orang</p> <p>Pengawas : 3 Orang</p>
12.	Jaminan Pelayanan	<p>c. Standar Operasional Prosedur ( SOP )</p> <p>d. Kode Etik Pegawai</p>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Petugas akan menghubungi pemohon melalui Via telpon atau whatshapp.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>c. Rapat Koordinasi Intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan.</p> <p>d. Melalui Survey indeks kepuasan masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.</p>

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan</li> <li>2. FC.KTP,NPWP,STR,BPJS</li> <li>3. FC.STR yang masih berlaku dengan dilegalisir asli</li> <li>4. Memiliki keterangan sehat dari dokter yang memiliki SIP</li> <li>5. Surat Pernyataan memiliki tempat praktek</li> <li>6. Foto Copy IMB /PBG untuk Praktek Mandiri</li> <li>7. Surat Keterangan dari Pimpinan Fasilitas</li> <li>8. Pelayanan Kesehatan Tempat Berpraktek</li> <li>9. Pas Photo berwarna terbaru ukuran 4x6 Sebanyak 3 Lembar</li> <li>10. SPPL, UKL-UPL DAN AMDAL (Dinas Lingkungan Hidup)</li> <li>11. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan</li> <li>12. Rekomendasi dari Organisasi Profesi</li> </ol>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang dengan membawa berkas pengajuan Izin (Input pada aplikasi Sicantikcloud )</li> <li>2. Petugas Loker memeriksa persyaratan pemohon.</li> <li>3. Petugas Loker Mendisposisikan,Mencatat pada Buku Register dan di Verifikasi/Validasi oleh Kepala Seksi/Kepala Bidang diteruskan kepada Kepala Dinas.</li> <li>4. Operator Mencetak Izin yang sudah di Validasi dan diberikan kepada Kasi.</li> <li>5. Menyerahkan Izin Kepada Pemohon.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Pendaftaran : 10 – 15 Menit Penyelesaian : 7 Hari (Jaringan Normal) Pengambilan : 10 Menit
4.	Biaya / Tarif	Tidak Dipungut Biaya / Gratis
5.	Produk Pelayanan	- Surat Izin Tenaga Kefarmasian
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Telp : 0822-2344-6010 SPAN : <a href="http://www.lapor.go.id/">www.lapor.go.id/</a> <a href="https://www.facebook.com/pengaduanperizinan">facebook/pengaduanperizinan</a> E-mail : <a href="mailto:dpmptsp.tanggamus@gmail.com">dpmptsp.tanggamus@gmail.com</a> No. WA : 0822-2344-6010 Website/Portal : <a href="http://www.dpmptsp.tanggamus.go.id">www.dpmptsp.tanggamus.go.id</a>
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan</li> <li>3. 25. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko</li> </ol>

		<p>4. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2009 tentang Pekerjaan Kefarmasian</p> <p>5. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 31 tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 889/ MENKES/SK/V/ 2011 tentang Registrasi, Izin Praktik, dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian.</p> <p>6. 7.Peraturan Bupati Tanggamus Nomor 9 Tahun 2023 tentang perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 72 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</p>
8.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tanggamus:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Buku Pendaftaran dan Register</li> <li>2. Kertas</li> <li>3. Komputer : 4 Unit</li> <li>4. Printer : 2 Unit</li> <li>5. Kursi</li> <li>6. Meja</li> <li>7. Internet : 4 Mbps</li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Terampil Mengoperasikan Komputer dan teknologi Informasi;</li> <li>b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;</li> <li>c. Disiplin dan taat waktu pelayanan</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi, Kepala Bidang, Sekretaris, Kepala Dinas
11.	Jumlah Pelaksana	<p>Petugas Loker : 2 Orang</p> <p>Petugas Pencatatan Register : 1 Orang</p> <p>Petugas Perekapan Data : 1 Orang</p> <p>Operator : 3 Orang</p> <p>Pengawas : 3 Orang</p>
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Standar Operasional Prosedur ( SOP )</li> <li>b. Kode Etik Pegawai</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Petugas akan menghubungi pemohon melalui Via telpon atau whatsapp.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Rapat Koordinasi Intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan.</li> <li>b. Melalui Survey indeks kepuasan masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.</li> </ol>

### 33. SURAT IZIN PRAKTEK TENAGA MASYARAKAT

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan</li> <li>2. FC.KTP,NPWP,STR,BPJS</li> <li>3. FC.STR yang masih berlaku dengan dilegalisir asli</li> <li>4. Memiliki keterangan sehat dari dokter yang memiliki SIP</li> <li>5. Surat Pernyataan memiliki tempat praktek</li> <li>6. Foto Copy IMB /PBG untuk Praktek Mandiri</li> <li>7. Surat Keterangan dari Pimpinan Fasilitas</li> <li>8. Pelayanan Kesehatan Tempat Berpraktek</li> <li>9. Pas Photo berwarna terbaru ukuran 4x6 Sebanyak 3 Lembar</li> <li>10. SPPL, UKL-UPL DAN AMDAL (Dinas Lingkungan Hidup)</li> <li>11. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan</li> <li>12. Rekomendasi dari Organisasi Profesi</li> </ol>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang dengan membawa berkas pengajuan Izin (Input pada aplikasi Sicantikcloud )</li> <li>2. Petugas Loker memeriksa persyaratan pemohon.</li> <li>3. Petugas Loker Mendisposisikan,Mencatat pada Buku Register dan di Verifikasi/Validasi oleh Kepala Seksi/Kepala Bidang diteruskan kepada Kepala Dinas.</li> <li>4. Operator Mencetak Izin yang sudah di Validasi dan diberikan kepada Kasi.</li> <li>5. Menyerahkan Izin Kepada Pemohon.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Pendaftaran : 10 – 15 Menit Penyelesaian : 7 Hari (Jaringan Normal) Pengambilan : 10 Menit
4.	Biaya / Tarif	Tidak Dipungut Biaya / Gratis
5.	Produk Pelayanan	- Surat Izin Perawat Gigi
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Telp : 0822-2344-6010 SPAN : <a href="http://www.lapor.go.id/">www.lapor.go.id/</a> <a href="https://www.facebook.com/pengaduanperizinan">facebook/pengaduanperizinan</a> E-mail : <a href="mailto:dpmptsp.tanggamus@gmail.com">dpmptsp.tanggamus@gmail.com</a> No. WA : 0822-2344-6010 Website/Portal : <a href="http://www.dpmptsp.tanggamus.go.id">www.dpmptsp.tanggamus.go.id</a>
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan</li> <li>3. 25. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko</li> </ol>

		<p>4. Permenkes Nomor 43 Tahun 2019 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat.</p> <p>5. 7.Peraturan Bupati Tanggamus Nomor 9 Tahun 2023 tentang perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 72 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</p>
8.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tanggamus:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Buku Pendaftaran dan Register</li> <li>2. Kertas</li> <li>3. Komputer : 4 Unit</li> <li>4. Printer : 2 Unit</li> <li>5. Kursi</li> <li>6. Meja</li> <li>7. Internet : 4 Mbps</li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Terampil Mengoperasikan Komputer dan teknologi Informasi;</li> <li>b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;</li> <li>c. Disiplin dan taat waktu pelayanan</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi, Kepala Bidang, Sekretaris, Kepala Dinas
11.	Jumlah Pelaksana	<p>Petugas Loket : 2 Orang</p> <p>Petugas Pencatatan Register : 1 Orang</p> <p>Petugas Perekapan Data : 1 Orang</p> <p>Operator : 3 Orang</p> <p>Pengawas : 3 Orang</p>
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Standar Operasional Prosedur ( SOP )</li> <li>b. Kode Etik Pegawai</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Petugas akan menghubungi pemohon melalui Via telpon atau whatsapp.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Rapat Koordinasi Intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan.</li> <li>b. Melalui Survey indeks kepuasan masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.</li> </ol>

34. SURAT IZIN PRAKTEK TENAGA SANITARIAN

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan</li> <li>2. FC.KTP,NPWP,STR,BPJS</li> <li>3. FC.STR yang masih berlaku dengan dilegalisir asli</li> <li>4. Memiliki keterangan sehat dari dokter yang memiliki SIP</li> <li>5. Surat Pernyataan memiliki tempat praktek</li> <li>6. Foto Copy IMB /PBG untuk Praktek Mandiri</li> <li>7. Surat Keterangan dari Pimpinan Fasilitas</li> <li>8. Pelayanan Kesehatan Tempat Berpraktek</li> <li>9. Pas Photo berwarna terbaru ukuran 4x6 Sebanyak 3 Lembar</li> <li>10. SPPL, UKL-UPL DAN AMDAL (Dinas Lingkungan Hidup)</li> <li>11. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan</li> <li>12. Rekomendasi dari Organisasi Profesi</li> </ol>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang dengan membawa berkas pengajuan Izin (Input pada aplikasi Sicantikcloud )</li> <li>2. Petugas Loker memeriksa persyaratan pemohon.</li> <li>3. Petugas Loker Mendisposisikan,Mencatat pada Buku Register dan di Verifikasi/Validasi oleh Kepala Seksi/Kepala Bidang diteruskan kepada Kepala Dinas.</li> <li>4. Operator Mencetak Izin yang sudah di Validasi dan diberikan kepada Kasi.</li> <li>5. Menyerahkan Izin Kepada Pemohon.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Pendaftaran : 10 – 15 Menit Penyelesaian : 7 Hari (Jaringan Normal) Pengambilan : 10 Menit
4.	Biaya / Tarif	Tidak Dipungut Biaya / Gratis
5.	Produk Pelayanan	- Surat Izin Tenaga Sanitarian
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Telp : 0822-2344-6010 SPAN : <a href="http://www.lapor.go.id/">www.lapor.go.id/</a> facebook/pengaduanperizinan E-mail : <a href="mailto:dpmptsp.tanggamus@gmail.com">dpmptsp.tanggamus@gmail.com</a> No. WA : 0822-2344-6010 Website/Fortal : <a href="http://www.dpmptsp.tanggamus.go.id">www.dpmptsp.tanggamus.go.id</a>
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan</li> <li>3. 25. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko</li> </ol>



		<p>4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 32 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Tenaga Sanitarian</p> <p>5. 7.Peraturan Bupati Tanggamus Nomor 9 Tahun 2023 tentang perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 72 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</p>
8.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tanggamus:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Buku Pendaftaran dan Register</li> <li>2. Kertas</li> <li>3. Komputer : 4 Unit</li> <li>4. Printer : 2 Unit</li> <li>5. Kursi</li> <li>6. Meja</li> <li>7. Internet : 4 Mbps</li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Terampil Mengoperasikan Komputer dan teknologi Informasi;</li> <li>b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;</li> <li>c. Disiplin dan taat waktu pelayanan</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi, Kepala Bidang, Sekretaris, Kepala Dinas
11.	Jumlah Pelaksana	<p>Petugas Loker : 2 Orang</p> <p>Petugas Pencatatan Register : 1 Orang</p> <p>Petugas Perekapan Data : 1 Orang</p> <p>Operator : 3 Orang</p> <p>Pengawas : 3 Orang</p>
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Standar Operasional Prosedur ( SOP )</li> <li>b. Kode Etik Pegawai</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Petugas akan menghubungi pemohon melalui Via telpon atau whatshapp.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Rapat Koordinasi Intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan.</li> <li>b. Melalui Survey indeks kepuasan masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.</li> </ol>

### 35. SURAT IZIN PRAKTEK ENTOMOLOGI KESEHATAN

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan</li> <li>2. FC.KTP,NPWP,STR,BPJS</li> <li>3. FC.STR yang masih berlaku dengan dilegalisir asli</li> <li>4. Memiliki keterangan sehat dari dokter yang memiliki SIP</li> <li>5. Surat Pernyataan memiliki tempat praktek</li> <li>6. Foto Copy IMB /PBG untuk Praktek Mandiri</li> <li>7. Surat Keterangan dari Pimpinan Fasilitas</li> <li>8. Pelayanan Kesehatan Tempat Berpraktek</li> <li>9. Pas Photo berwarna terbaru ukuran 4x6 Sebanyak 3 Lembar</li> <li>10. SPPL, UKL-UPL DAN AMDAL (Dinas Lingkungan Hidup)</li> <li>11. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan</li> <li>12. Rekomendasi dari Organisasi Profesi</li> </ol>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang dengan membawa berkas pengajuan Izin (Input pada aplikasi Sicantikcloud )</li> <li>2. Petugas Loker memeriksa persyaratan pemohon.</li> <li>3. Petugas Loker Mendisposisikan,Mencatat pada Buku Register dan di Verifikasi/Validasi oleh Kepala Seksi/Kepala Bidang diteruskan kepada Kepala Dinas.</li> <li>4. Operator Mencetak Izin yang sudah di Validasi dan diberikan kepada Kasi.</li> <li>5. Menyerahkan Izin Kepada Pemohon.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Pendaftaran : 10 – 15 Menit Penyelesaian : 7 Hari (Jaringan Normal) Pengambilan : 10 Menit
4.	Biaya / Tarif	Tidak Dipungut Biaya / Gratis
5.	Produk Pelayanan	- Surat Izin Praktek Entomologi Kesehatan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Telp : 0822-2344-6010 SPAN : facebook/pengaduanperizinan E-mail : dpmpstsp.tanggamus@gmail.com No. WA : 0822-2344-6010 Website/Portal : www.dpmpstsp.tanggamus.go.id
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan</li> <li>3. 25. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko</li> <li>4. Permenkes Nomor 43 Tahun 2019 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat.</li> </ol>

		5. 7.Peraturan Bupati Tanggamus Nomor 9 Tahun 2023 tentang perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 72 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
8.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tanggamus: 1. Buku Pendaftaran dan Register 2. Kertas 3. Komputer : 4 Unit 4. Printer : 2 Unit 5. Kursi 6. Meja 7. Internet : 4 Mbps
9.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil Mengoperasikan Komputer dan teknologi Informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; c. Disiplin dan taat waktu pelayanan
10.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi, Kepala Bidang, Sekretaris, Kepala Dinas
11.	Jumlah Pelaksana	Petugas Loker : 2 Orang Petugas Pencatatan Register : 1 Orang Petugas Perekapan Data : 1 Orang Operator : 3 Orang Pengawas : 3 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	a. Standar Operasional Prosedur ( SOP ) b. Kode Etik Pegawai
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Petugas akan menghubungi pemohon melalui Via telpon atau whatshapp.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Rapat Koordinasi Intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan. b. Melalui Survey indeks kepuasan masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

### 36. SURAT IZIN KERJA TENAGA GIZI

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan</li> <li>2. FC.KTP,NPWP,STR,BPJS</li> <li>3. FC.STTRGyang masih berlaku dengan dilegalisir asli</li> <li>4. Memiliki keterangan sehat dari dokter yang memiliki SIP</li> <li>5. Surat Pernyataan memiliki tempat praktek</li> <li>6. Foto Copy IMB /PBG untuk Praktek Mandiri</li> <li>7. Surat Keterangan dari Pimpinan Fasilitas</li> <li>8. Pelayanan Kesehatan Tempat Bidan Berpraktek</li> <li>9. Pas Photo berwarna terbaru ukuran 4x6 Sebanyak 3 Lembar</li> <li>10. SPPL, UKL-UPL DAN AMDAL (Dinas Lingkungan Hidup)</li> <li>11. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan</li> <li>12. Rekomendasi dari Organisasi Profesi</li> </ol>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang dengan membawa berkas pengajuan Izin (Input pada aplikasi Sicantikcloud )</li> <li>2. Petugas Loker memeriksa persyaratan pemohon.</li> <li>3. Petugas Loker Mendisposisikan,Mencatat pada Buku Register dan di Verifikasi/Validasi oleh Kepala Seksi/Kepala Bidang diteruskan kepada Kepala Dinas.</li> <li>4. Operator Mencetak Izin yang sudah di Validasi dan diberikan kepada Kasi.</li> <li>5. Menyerahkan Izin Kepada Pemohon.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Pendaftaran : 10 – 15 Menit Penyelesaian : 7 Hari (Jaringan Normal) Pengambilan : 10 Menit
4.	Biaya / Tarif	Tidak Dipungut Biaya / Gratis
5.	Produk Pelayanan	- Izin Tenaga Gizi
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Telp : 0822-2344-6010 SPAN : <a href="http://www.lapor.go.id/">www.lapor.go.id/</a> <a href="https://www.facebook.com/pengaduanperizinan">facebook/pengaduanperizinan</a> E-mail : <a href="mailto:dpmptsp.tanggamus@gmail.com">dpmptsp.tanggamus@gmail.com</a> No. WA : 0822-2344-6010 Website/Portal : <a href="http://www.dpmptsp.tanggamus.go.id">www.dpmptsp.tanggamus.go.id</a>
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan</li> <li>3. 25. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko</li> </ol>

		<p>4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Tenaga Gizi</p> <p>5. 7.Peraturan Bupati Tanggamus Nomor 9 Tahun 2023 tentang perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 72 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</p>
8.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tanggamus:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Buku Pendaftaran dan Register</li> <li>2. Kertas</li> <li>3. Komputer : 4 Unit</li> <li>4. Printer : 2 Unit</li> <li>5. Kursi</li> <li>6. Meja</li> <li>7. Internet : 4 Mbps</li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Terampil Mengoperasikan Komputer dan teknologi Informasi;</li> <li>b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;</li> <li>c. Disiplin dan taat waktu pelayanan</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi, Kepala Bidang, Sekretaris, Kepala Dinas
11.	Jumlah Pelaksana	<p>Petugas Loker : 2 Orang</p> <p>Petugas Pencatatan Register : 1 Orang</p> <p>Petugas Perekapan Data : 1 Orang</p> <p>Operator : 3 Orang</p> <p>Pengawas : 3 Orang</p>
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Standar Operasional Prosedur ( SOP )</li> <li>b. Kode Etik Pegawai</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Petugas akan menghubungi pemohon melalui Via telpon atau whatshapp.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Rapat Koordinasi Intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan.</li> <li>b. Melalui Survey indeks kepuasan masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.</li> </ol>

### 37. SURAT IZIN PRAKTEK FISIOTERAPI

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan</li> <li>2. FC.KTP,NPWP</li> <li>3. FC.STR/IJAZAH yang masih berlaku dengan dilegalisir asli</li> <li>4. Surat Pernyataan memiliki tempat praktek</li> <li>5. Foto Copy IMB /PBG</li> <li>6. Pas Photo berwarna terbaru ukuran 4x6 Sebanyak 3 Lembar</li> <li>7. SPPL, UKL-UPL DAN AMDAL (Dinas Lingkungan Hidup)</li> <li>8. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan</li> <li>9. Rekomendasi dari Profesi/Persatuan</li> </ol>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang dengan membawa berkas pengajuan Izin (Input pada aplikasi Sicantikcloud )</li> <li>2. Petugas Loker memeriksa persyaratan pemohon.</li> <li>3. Petugas Loker Mendisposisikan,Mencatat pada Buku Register dan di Verifikasi/Validasi oleh Kepala Seksi/Kepala Bidang diteruskan kepada Kepala Dinas.</li> <li>4. Operator Mencetak Izin yang sudah di Validasi dan diberikan kepada Kasi.</li> <li>5. Menyerahkan Izin Kepada Pemohon.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Pendaftaran : 10 – 15 Menit Penyelesaian : 7 Hari (Jaringan Normal) Pengambilan : 10 Menit
4.	Biaya / Tarif	Tidak Dipungut Biaya / Gratis
5.	Produk Pelayanan	- Surat Izin Praktek Fisioterafi
6.	Penangan Pengaduan, Saran dan Masukan	Telp : 0822-2344-6010 SPAN : <a href="http://www.lapor.go.id/">www.lapor.go.id/</a> <a href="https://www.facebook.com/pengaduanperizinan">facebook/pengaduanperizinan</a> E-mail : <a href="mailto:dpmptsp.tanggamus@gmail.com">dpmptsp.tanggamus@gmail.com</a> No. WA : 0822-2344-6010 Website/Fortal : <a href="http://www.dpmptsp.tanggamus.go.id">www.dpmptsp.tanggamus.go.id</a>
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan</li> <li>2. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 24 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik</li> <li>3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 80 tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Fisioterapis</li> <li>4. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor : 1363/MENKES/ SK/ XII/ 2001 tentang Registrasi dan Izin Kerja Praktik Fisioterapis</li> </ol>

		5. 7.Peraturan Bupati Tanggamus Nomor 9 Tahun 2023 tentang perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 72 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
8.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas dan/atau Fasilitas	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tanggamus: 1. Buku Pendaftaran dan Register 2. Kertas 3. Komputer : 4 Unit 4. Printer : 2 Unit 5. Kursi 6. Meja 7. Internet : 4 Mbps
9.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil Mengoperasikan Komputer dan teknologi Informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; c. Disiplin dan taat waktu pelayanan
10.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi, Kepala Bidang, Sekretaris, Kepala Dinas
11.	Jumlah Pelaksana	Petugas Loker : 2 Orang Petugas Pencatatan Register : 1 Orang Petugas Perekapan Data : 1 Orang Operator : 3 Orang Pengawas : 3 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	a. Standar Operasional Prosedur ( SOP ) b. Kode Etik Pegawai
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Petugas akan menghubungi pemohon melalui Via telpon atau whatsapp.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Rapat Koordinasi Intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan. b. Melalui Survey indeks kepuasan masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

## 38. SURAT IZIN PRAKTEK TENAGA OKUPASI TERAPIS

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan</li> <li>2. FC.KTP,NPWP</li> <li>3. FC.STR/IJAZAH yang masih berlaku dengan dilegalisir asli</li> <li>4. Surat Pernyataan memiliki tempat praktek</li> <li>5. Foto Copy IMB /PBG</li> <li>6. Pas Photo berwarna terbaru ukuran 4x6 Sebanyak 3 Lembar</li> <li>7. SPPL, UKL-UPL DAN AMDAL (Dinas Lingkungan Hidup)</li> <li>8. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan</li> <li>9. Rekomendasi dari Profesi/Persatuan</li> </ol>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang dengan membawa berkas pengajuan Izin (Input pada aplikasi Sicantikcloud )</li> <li>2. Petugas Loker memeriksa persyaratan pemohon.</li> <li>3. Petugas Loker Mendisposisikan,Mencatat pada Buku Register dan di Verifikasi/Validasi oleh Kepala Seksi/Kepala Bidang diteruskan kepada Kepala Dinas.</li> <li>4. Operator Mencetak Izin yang sudah di Validasi dan diberikan kepada Kasi.</li> <li>5. Menyerahkan Izin Kepada Pemohon.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Pendaftaran : 10 – 15 Menit Penyelesaian : 7 Hari (Jaringan Normal) Pengambilan : 10 Menit
4.	Biaya / Tarif	Tidak Dipungut Biaya / Gratis
5.	Produk Pelayanan	- Surat Izin Praktek Fisioterafi
6.	Penangan Pengaduan, Saran dan Masukan	Telp : 0822-2344-6010 SPAN : <a href="http://www.lapor.go.id/">www.lapor.go.id/</a> <a href="https://www.facebook.com/pengaduanperizinan">facebook/pengaduanperizinan</a> E-mail : <a href="mailto:dpmptsp.tanggamus@gmail.com">dpmptsp.tanggamus@gmail.com</a> No. WA : 0822-2344-6010 Website/Fortal : <a href="http://www.dpmptsp.tanggamus.go.id">www.dpmptsp.tanggamus.go.id</a>
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 24 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;</li> <li>3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 80 tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Fisioterapis;</li> <li>4. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 76 Tahun 2014 Tentang Standar Pelayanan Terapi Okupasi;</li> </ol>



		<p>5. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor : 1363/ MENKES/ SK/ XII/ 2001 tentang Registrasi dan Izin Kerja Praktik Fisioterapis;</p> <p>6. 7.Peraturan Bupati Tanggamus Nomor 9 Tahun 2023 tentang perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 72 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</p>
8.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tanggamus:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Buku Pendaftaran dan Register</li> <li>2. Kertas</li> <li>3. Komputer : 4 Unit</li> <li>4. Printer : 2 Unit</li> <li>5. Kursi</li> <li>6. Meja</li> <li>7. Internet : 4 Mbps</li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Terampil Mengoperasikan Komputer dan teknologi Informasi;</li> <li>b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;</li> <li>c. Disiplin dan taat waktu pelayanan</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi, Kepala Bidang, Sekretaris, Kepala Dinas
11.	Jumlah Pelaksana	<p>Petugas Loker : 2 Orang</p> <p>Petugas Pencatatan Register : 1 Orang</p> <p>Petugas Perekapan Data : 1 Orang</p> <p>Operator : 3 Orang</p> <p>Pengawas : 3 Orang</p>
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Standar Operasional Prosedur ( SOP )</li> <li>b. Kode Etik Pegawai</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Petugas akan menghubungi pemohon melalui Via telpon atau whatshapp.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Rapat Koordinasi Intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan.</li> <li>b. Melalui Survey indeks kepuasan masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.</li> </ol>

### 39. SURAT IZIN PRAKTEK TENAGA TERAPIS WICARA

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan</li> <li>2. FC.KTP,NPWP</li> <li>3. FC.STR/IJAZAH yang masih berlaku dengan dilegalisir asli</li> <li>4. Surat Pernyataan memiliki tempat praktek</li> <li>5. Foto Copy IMB /PBG</li> <li>6. Pas Photo berwarna terbaru ukuran 4x6 Sebanyak 3 Lembar</li> <li>7. SPPL, UKL-UPL DAN AMDAL (Dinas Lingkungan Hidup)</li> <li>8. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan</li> <li>9. Rekomendasi dari Profesi/Persatuan</li> </ol>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang dengan membawa berkas pengajuan Izin (Input pada aplikasi Sicantikcloud )</li> <li>2. Petugas Loker memeriksa persyaratan pemohon.</li> <li>3. Petugas Loker Mendisposisikan,Mencatat pada Buku Register dan di Verifikasi/Validasi oleh Kepala Seksi/Kepala Bidang diteruskan kepada Kepala Dinas.</li> <li>4. Operator Mencetak Izin yang sudah di Validasi dan diberikan kepada Kasi.</li> <li>5. Menyerahkan Izin Kepada Pemohon.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Pendaftaran : 10 – 15 Menit Penyelesaian : 7 Hari (Jaringan Normal) Pengambilan : 10 Menit
4.	Biaya / Tarif	Tidak Dipungut Biaya / Gratis
5.	Produk Pelayanan	- Surat Izin Praktek Tenaga Terapis Wicara
6.	Penangan Pengaduan, Saran dan Masukan	Telp : 0822-2344-6010 SPAN : <a href="http://www.lapor.go.id/">www.lapor.go.id/</a> <a href="https://www.facebook.com/pengaduanperizinan">facebook/pengaduanperizinan</a> E-mail : <a href="mailto:dpmptsp.tanggamus@gmail.com">dpmptsp.tanggamus@gmail.com</a> No. WA : 0822-2344-6010 Website/Fortal : <a href="http://www.dpmptsp.tanggamus.go.id">www.dpmptsp.tanggamus.go.id</a>
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 24 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;</li> <li>3. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Dan Praktik Terapis Wicara;</li> <li>4. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor : 1363/MENKES/ SK/ XII/ 2001 tentang Registrasi dan Izin Kerja Praktik Fisioterapis;</li> </ol>

		5. 7.Peraturan Bupati Tanggamus Nomor 9 Tahun 2023 tentang perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 72 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
8.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas dan/atau Fasilitas	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tanggamus: 1. Buku Pendaftaran dan Register 2. Kertas 3. Komputer : 4 Unit 4. Printer : 2 Unit 5. Kursi 6. Meja 7. Internet : 4 Mbps
9.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil Mengoperasikan Komputer dan teknologi Informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; c. Disiplin dan taat waktu pelayanan
10.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi, Kepala Bidang, Sekretaris, Kepala Dinas
11.	Jumlah Pelaksana	Petugas Loker : 2 Orang Petugas Pencatatan Register : 1 Orang Petugas Perekapan Data : 1 Orang Operator : 3 Orang Pengawas : 3 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	a. Standar Operasional Prosedur ( SOP ) b. Kode Etik Pegawai
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Petugas akan menghubungi pemohon melalui Via telpon atau whatshapp.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Rapat Koordinasi Intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan. b. Melalui Survey indeks kepuasan masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

40. SURAT IZIN PRAKTEK TENAGA AKUPUNTUR

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan</li> <li>2. FC.KTP,NPWP</li> <li>3. FC.STR/IJAZAH yang masih berlaku dengan dilegalisir asli</li> <li>4. Surat Pernyataan memiliki tempat praktek</li> <li>5. Foto Copy IMB /PBG</li> <li>6. Pas Photo berwarna terbaru ukuran 4x6 Sebanyak 3 Lembar</li> <li>7. SPPL, UKL-UPL DAN AMDAL (Dinas Lingkungan Hidup)</li> <li>8. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan</li> <li>9. Rekomendasi dari Profesi/Persatuan</li> </ol>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang dengan membawa berkas pengajuan Izin (Input pada aplikasi Sicantikcloud )</li> <li>2. Petugas Loker memeriksa persyaratan pemohon.</li> <li>3. Petugas Loker Mendisposisikan,Mencatat pada Buku Register dan di Verifikasi/Validasi oleh Kepala Seksi/Kepala Bidang diteruskan kepada Kepala Dinas.</li> <li>4. Operator Mencetak Izin yang sudah di Validasi dan diberikan kepada Kasi.</li> <li>5. Menyerahkan Izin Kepada Pemohon.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Pendaftaran : 10 – 15 Menit Penyelesaian : 7 Hari (Jaringan Normal) Pengambilan : 10 Menit
4.	Biaya / Tarif	Tidak Dipungut Biaya / Gratis
5.	Produk Pelayanan	- Surat Izin Praktek Tenaga Akupuntur
6.	Penangan Pengaduan, Saran dan Masukan	Telp : 0822-2344-6010 SPAN : <a href="http://www.lapor.go.id/">www.lapor.go.id/</a> <a href="https://www.facebook.com/pengaduanperizinan">facebook/pengaduanperizinan</a> E-mail : <a href="mailto:dpmptsp.tanggamus@gmail.com">dpmptsp.tanggamus@gmail.com</a> No. WA : 0822-2344-6010 Website/Fortal : <a href="http://www.dpmptsp.tanggamus.go.id">www.dpmptsp.tanggamus.go.id</a>
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 24 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;</li> <li>3. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 34 Tahun 2018 tentang Izin Penyelenggaraan Praktik Akupuntur;</li> <li>4. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor : 1363/MENKES/ SK/ XII/ 2001 tentang Registrasi dan Izin Kerja Praktik Fisioterapis;</li> </ol>

		5. 7.Peraturan Bupati Tanggamus Nomor 9 Tahun 2023 tentang perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 72 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
8.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas dan/atau Fasilitas	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tanggamus: 1. Buku Pendaftaran dan Register 2. Kertas 3. Komputer : 4 Unit 4. Printer : 2 Unit 5. Kursi 6. Meja 7. Internet : 4 Mbps
9.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil Mengoperasikan Komputer dan teknologi Informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; c. Disiplin dan taat waktu pelayanan
10.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi, Kepala Bidang, Sekretaris, Kepala Dinas
11.	Jumlah Pelaksana	Petugas Loker : 2 Orang Petugas Pencatatan Register : 1 Orang Petugas Perekapan Data : 1 Orang Operator : 3 Orang Pengawas : 3 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	a. Standar Operasional Prosedur ( SOP ) b. Kode Etik Pegawai
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Petugas akan menghubungi pemohon melalui Via telpon atau whatshapp.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Rapat Koordinasi Intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan. b. Melalui Survey indeks kepuasan masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

#### 41. SURAT IZIN PRAKTEK AKUPUNTUR

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan</li> <li>2. FC.KTP,NPWP</li> <li>3. FC.STR/IJAZAH yang masih berlaku dengan dilegalisir asli</li> <li>4. Surat Pernyataan memiliki tempat praktek</li> <li>5. Foto Copy IMB /PBG</li> <li>6. Pas Photo berwarna terbaru ukuran 4x6 Sebanyak 3 Lembar</li> <li>7. SPPL, UKL-UPL DAN AMDAL (Dinas Lingkungan Hidup)</li> <li>8. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan</li> <li>9. Rekomendasi dari Profesi/Persatuan</li> </ol>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang dengan membawa berkas pengajuan Izin (Input pada aplikasi Sicantikcloud )</li> <li>2. Petugas Loker memeriksa persyaratan pemohon.</li> <li>3. Petugas Loker Mendisposisikan,Mencatat pada Buku Register dan di Verifikasi/Validasi oleh Kepala Seksi/Kepala Bidang diteruskan kepada Kepala Dinas.</li> <li>4. Operator Mencetak Izin yang sudah di Validasi dan diberikan kepada Kasi.</li> <li>5. Menyerahkan Izin Kepada Pemohon.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Pendaftaran : 10 – 15 Menit Penyelesaian : 7 Hari (Jaringan Normal) Pengambilan : 10 Menit
4.	Biaya / Tarif	Tidak Dipungut Biaya / Gratis
5.	Produk Pelayanan	- Surat Izin Praktek Akupuntur
6.	Penangan Pengaduan, Saran dan Masukan	Telp : 0822-2344-6010 SPAN : <a href="http://www.lapor.go.id/">www.lapor.go.id/</a> <a href="https://www.facebook.com/pengaduanperizinan">facebook/pengaduanperizinan</a> E-mail : <a href="mailto:dpmptsp.tanggamus@gmail.com">dpmptsp.tanggamus@gmail.com</a> No. WA : 0822-2344-6010 Website/Fortal : <a href="http://www.dpmptsp.tanggamus.go.id">www.dpmptsp.tanggamus.go.id</a>
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 24 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;</li> <li>3. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 34 Tahun 2018 tentang Izin Penyelenggaraan Praktik Akupuntur;</li> <li>4. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor : 1363/MENKES/ SK/ XII/ 2001 tentang Registrasi dan Izin Kerja Praktik Fisioterapis;</li> </ol>

		5. 7.Peraturan Bupati Tanggamus Nomor 9 Tahun 2023 tentang perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 72 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
8.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas dan/atau Fasilitas	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tanggamus: 1. Buku Pendaftaran dan Register 2. Kertas 3. Komputer : 4 Unit 4. Printer : 2 Unit 5. Kursi 6. Meja 7. Internet : 4 Mbps
9.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil Mengoperasikan Komputer dan teknologi Informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; c. Disiplin dan taat waktu pelayanan
10.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi, Kepala Bidang, Sekretaris, Kepala Dinas
11.	Jumlah Pelaksana	Petugas Loker : 2 Orang Petugas Pencatatan Register : 1 Orang Petugas Perekapan Data : 1 Orang Operator : 3 Orang Pengawas : 3 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	a. Standar Operasional Prosedur ( SOP ) b. Kode Etik Pegawai
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Petugas akan menghubungi pemohon melalui Via telpon atau whatshapp.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Rapat Koordinasi Intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan. b. Melalui Survey indeks kepuasan masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

#### 42. SURAT IZIN KERJA PEREKAM MEDIS

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan</li> <li>2. FC.KTP,NPWP,STR,BPJS</li> <li>3. FC.STR yang masih berlaku dengan dilegalisir asli</li> <li>4. Memiliki keterangan sehat dari dokter yang memiliki SIP</li> <li>5. Surat Pernyataan memiliki tempat praktek</li> <li>6. Foto Copy IMB /PBG untuk Praktek Mandiri</li> <li>7. Surat Keterangan dari Pimpinan Fasilitas</li> <li>8. Pelayanan Kesehatan Tempat Berpraktek</li> <li>9. Pas Photo berwarna terbaru ukuran 4x6 Sebanyak 3 Lembar</li> <li>10. SPPL, UKL-UPL DAN AMDAL (Dinas Lingkungan Hidup)</li> <li>11. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan</li> <li>12. Rekomendasi dari Organisasi Profesi</li> </ol>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang dengan membawa berkas pengajuan Izin (Input pada aplikasi Sicantikcloud )</li> <li>2. Petugas Loker memeriksa persyaratan pemohon.</li> <li>3. Petugas Loker Mendisposisikan,Mencatat pada Buku Register dan di Verifikasi/Validasi oleh Kepala Seksi/Kepala Bidang diteruskan kepada Kepala Dinas.</li> <li>4. Operator Mencetak Izin yang sudah di Validasi dan diberikan kepada Kasi.</li> <li>5. Menyerahkan Izin Kepada Pemohon.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Pendaftaran : 10 – 15 Menit Penyelesaian : 7 Hari (Jaringan Normal) Pengambilan : 10 Menit
4.	Biaya / Tarif	Tidak Dipungut Biaya / Gratis
5.	Produk Pelayanan	- Surat Izin Perekam Medis
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Telp : 0822-2344-6010 SPAN : <a href="http://www.lapor.go.id/">www.lapor.go.id/</a> <a href="https://www.facebook.com/pengaduanperizinan">facebook/pengaduanperizinan</a> E-mail : <a href="mailto:dpmptsp.tanggamus@gmail.com">dpmptsp.tanggamus@gmail.com</a> No. WA : 0822-2344-6010 Website/Portal : <a href="http://www.dpmptsp.tanggamus.go.id">www.dpmptsp.tanggamus.go.id</a>
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 24 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;</li> </ol>



		<p>4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 55 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Perekam Medis;</p> <p>5. 7.Peraturan Bupati Tanggamus Nomor 9 Tahun 2023 tentang perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 72 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</p>
8.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tanggamus:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Buku Pendaftaran dan Register</li> <li>2. Kertas</li> <li>3. Komputer : 4 Unit</li> <li>4. Printer : 2 Unit</li> <li>5. Kursi</li> <li>6. Meja</li> <li>7. Internet : 4 Mbps</li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Terampil Mengoperasikan Komputer dan teknologi Informasi;</li> <li>b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;</li> <li>c. Disiplin dan taat waktu pelayanan</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi, Kepala Bidang, Sekretaris, Kepala Dinas
11.	Jumlah Pelaksana	<p>Petugas Loker : 2 Orang</p> <p>Petugas Pencatatan Register : 1 Orang</p> <p>Petugas Perekapan Data : 1 Orang</p> <p>Operator : 3 Orang</p> <p>Pengawas : 3 Orang</p>
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Standar Operasional Prosedur ( SOP )</li> <li>b. Kode Etik Pegawai</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Petugas akan menghubungi pemohon melalui Via telpon atau whatshapp.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Rapat Koordinasi Intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan.</li> <li>b. Melalui Survey indeks kepuasan masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.</li> </ol>

#### 43. SURAT IZIN PRAKTEK TEKNIK KARDIOVASKULER

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan</li> <li>2. FC.KTP,NPWP,STR,BPJS</li> <li>3. FC.STR yang masih berlaku dengan dilegalisir asli</li> <li>4. Memiliki keterangan sehat dari dokter yang memiliki SIP</li> <li>5. Surat Pernyataan memiliki tempat praktek</li> <li>6. Foto Copy IMB /PBG untuk Praktek Mandiri</li> <li>7. Surat Keterangan dari Pimpinan Fasilitas</li> <li>8. Pelayanan Kesehatan Tempat Berpraktek</li> <li>9. Pas Photo berwarna terbaru ukuran 4x6 Sebanyak 3 Lembar</li> <li>10. SPPL, UKL-UPL DAN AMDAL (Dinas Lingkungan Hidup)</li> <li>11. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan</li> <li>12. Rekomendasi dari Organisasi Profesi</li> </ol>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang dengan membawa berkas pengajuan Izin (Input pada aplikasi Sicantikcloud )</li> <li>2. Petugas Loker memeriksa persyaratan pemohon.</li> <li>3. Petugas Loker Mendisposisikan,Mencatat pada Buku Register dan di Verifikasi/Validasi oleh Kepala Seksi/Kepala Bidang diteruskan kepada Kepala Dinas.</li> <li>4. Operator Mencetak Izin yang sudah di Validasi dan diberikan kepada Kasi.</li> <li>5. Menyerahkan Izin Kepada Pemohon.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Pendaftaran : 10 – 15 Menit Penyelesaian : 7 Hari (Jaringan Normal) Pengambilan : 10 Menit
4.	Biaya / Tarif	Tidak Dipungut Biaya / Gratis
5.	Produk Pelayanan	- Surat Izin Teknik Kardiovaskuler
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Telp : 0822-2344-6010 SPAN : <a href="http://www.lapor.go.id/">www.lapor.go.id/</a> <a href="https://www.facebook.com/pengaduanperizinan">facebook/pengaduanperizinan</a> E-mail : <a href="mailto:dpmptsp.tanggamus@gmail.com">dpmptsp.tanggamus@gmail.com</a> No. WA : 0822-2344-6010 Website/Portal : <a href="http://www.dpmptsp.tanggamus.go.id">www.dpmptsp.tanggamus.go.id</a>
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 24 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;</li> </ol>

		<p>4. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2015 Tentang Izin Dan Penyelenggaraan Praktik Teknisi Kardiovaskuler;</p> <p>5. 7.Peraturan Bupati Tanggamus Nomor 9 Tahun 2023 tentang perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 72 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</p>
8.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tanggamus:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Buku Pendaftaran dan Register</li> <li>2. Kertas</li> <li>3. Komputer : 4 Unit</li> <li>4. Printer : 2 Unit</li> <li>5. Kursi</li> <li>6. Meja</li> <li>7. Internet : 4 Mbps</li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Terampil Mengoperasikan Komputer dan teknologi Informasi;</li> <li>b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;</li> <li>c. Disiplin dan taat waktu pelayanan</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi, Kepala Bidang, Sekretaris, Kepala Dinas
11.	Jumlah Pelaksana	<p>Petugas Loker : 2 Orang</p> <p>Petugas Pencatatan Register : 1 Orang</p> <p>Petugas Perekapan Data : 1 Orang</p> <p>Operator : 3 Orang</p> <p>Pengawas : 3 Orang</p>
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Standar Operasional Prosedur ( SOP )</li> <li>b. Kode Etik Pegawai</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Petugas akan menghubungi pemohon melalui Via telpon atau whatshapp.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Rapat Koordinasi Intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan.</li> <li>b. Melalui Survey indeks kepuasan masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.</li> </ol>

44. SURAT IZIN PRAKTEK PELAYANAN DARAH

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan</li> <li>2. FC.KTP,NPWP,STR,BPJS</li> <li>3. FC.STR yang masih berlaku dengan dilegalisir asli</li> <li>4. Memiliki keterangan sehat dari dokter yang memiliki SIP</li> <li>5. Surat Pernyataan memiliki tempat praktek</li> <li>6. Foto Copy IMB /PBG untuk Praktek Mandiri</li> <li>7. Surat Keterangan dari Pimpinan Fasilitas</li> <li>8. Pelayanan Kesehatan Tempat Berpraktek</li> <li>9. Pas Photo berwarna terbaru ukuran 4x6 Sebanyak 3 Lembar</li> <li>10. SPPL, UKL-UPL DAN AMDAL (Dinas Lingkungan Hidup)</li> <li>11. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan</li> <li>12. Rekomendasi dari Organisasi Profesi</li> </ol>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang dengan membawa berkas pengajuan Izin (Input pada aplikasi Sicantikcloud )</li> <li>2. Petugas Loker memeriksa persyaratan pemohon.</li> <li>3. Petugas Loker Mendisposisikan,Mencatat pada Buku Register dan di Verifikasi/Validasi oleh Kepala Seksi/Kepala Bidang diteruskan kepada Kepala Dinas.</li> <li>4. Operator Mencetak Izin yang sudah di Validasi dan diberikan kepada Kasi.</li> <li>5. Menyerahkan Izin Kepada Pemohon.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Pendaftaran : 10 – 15 Menit Penyelesaian : 7 Hari (Jaringan Normal) Pengambilan : 10 Menit
4.	Biaya / Tarif	Tidak Dipungut Biaya / Gratis
5.	Produk Pelayanan	- Surat Izin Praktek Pelayanan Darah
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Telp : 0822-2344-6010 SPAN : www.lapor.go.id/ facebook/pengaduanperizinan E-mail : dpmptsp.tanggamus@gmail.com No. WA : 0822-2344-6010 Website/Portal : www.dpmptsp.tanggamus.go.id
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan</li> <li>3. 25. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko</li> </ol>

		<p>4. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2015 Tentang Standar Pelayanan Transfusi Darah</p> <p>5. 7.Peraturan Bupati Tanggamus Nomor 9 Tahun 2023 tentang perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 72 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</p>
8.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tanggamus:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Buku Pendaftaran dan Register</li> <li>2. Kertas</li> <li>3. Komputer : 4 Unit</li> <li>4. Printer : 2 Unit</li> <li>5. Kursi</li> <li>6. Meja</li> <li>7. Internet : 4 Mbps</li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Terampil Mengoperasikan Komputer dan teknologi Informasi;</li> <li>b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;</li> <li>c. Disiplin dan taat waktu pelayanan</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi, Kepala Bidang, Sekretaris, Kepala Dinas
11.	Jumlah Pelaksana	<p>Petugas Loker : 2 Orang</p> <p>Petugas Pencatatan Register : 1 Orang</p> <p>Petugas Perekapan Data : 1 Orang</p> <p>Operator : 3 Orang</p> <p>Pengawas : 3 Orang</p>
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Standar Operasional Prosedur ( SOP )</li> <li>b. Kode Etik Pegawai</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Petugas akan menghubungi pemohon melalui Via telpon atau whatshapp.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Rapat Koordinasi Intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan.</li> <li>b. Melalui Survey indeks kepuasan masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.</li> </ol>

45. SURAT IZIN PRAKTEK REFRAKSIONIS OPTISIEN

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan</li> <li>2. FC.KTP,NPWP,STR,BPJS</li> <li>3. FC.STR yang masih berlaku dengan dilegalisir asli</li> <li>4. Memiliki keterangan sehat dari dokter yang memiliki SIP</li> <li>5. Surat Pernyataan memiliki tempat praktek</li> <li>6. Foto Copy IMB /PBG untuk Praktek Mandiri</li> <li>7. Surat Keterangan dari Pimpinan Fasilitas</li> <li>8. Pelayanan Kesehatan Tempat Berpraktek</li> <li>9. Pas Photo berwarna terbaru ukuran 4x6 Sebanyak 3 Lembar</li> <li>10. SPPL, UKL-UPL DAN AMDAL (Dinas Lingkungan Hidup)</li> <li>11. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan</li> <li>12. Rekomendasi dari Organisasi Profesi</li> </ol>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang dengan membawa berkas pengajuan Izin (Input pada aplikasi Sicantikcloud )</li> <li>2. Petugas Loker memeriksa persyaratan pemohon.</li> <li>3. Petugas Loker Mendisposisikan,Mencatat pada Buku Register dan di Verifikasi/Validasi oleh Kepala Seksi/Kepala Bidang diteruskan kepada Kepala Dinas.</li> <li>4. Operator Mencetak Izin yang sudah di Validasi dan diberikan kepada Kasi.</li> <li>5. Menyerahkan Izin Kepada Pemohon.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Pendaftaran : 10 – 15 Menit Penyelesaian : 7 Hari (Jaringan Normal) Pengambilan : 10 Menit
4.	Biaya / Tarif	Tidak Dipungut Biaya / Gratis
5.	Produk Pelayanan	- Surat Izin Refraksionis Optisien
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Telp : 0822-2344-6010 SPAN : <a href="http://www.lapor.go.id/">www.lapor.go.id/</a> facebook/pengaduanperizinan E-mail : <a href="mailto:dpmptsp.tanggamus@gmail.com">dpmptsp.tanggamus@gmail.com</a> No. WA : 0822-2344-6010 Website/Portal : <a href="http://www.dpmptsp.tanggamus.go.id">www.dpmptsp.tanggamus.go.id</a>
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan</li> <li>3. 25. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko</li> </ol>

		<p>4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 19 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Refraksionis</p> <p>5. 7.Peraturan Bupati Tanggamus Nomor 9 Tahun 2023 tentang perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 72 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</p>
8.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tanggamus:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Buku Pendaftaran dan Register</li> <li>2. Kertas</li> <li>3. Komputer : 4 Unit</li> <li>4. Printer : 2 Unit</li> <li>5. Kursi</li> <li>6. Meja</li> <li>7. Internet : 4 Mbps</li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Terampil Mengoperasikan Komputer dan teknologi Informasi;</li> <li>b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;</li> <li>c. Disiplin dan taat waktu pelayanan</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi, Kepala Bidang, Sekretaris, Kepala Dinas
11.	Jumlah Pelaksana	<p>Petugas Loker : 2 Orang</p> <p>Petugas Pencatatan Register : 1 Orang</p> <p>Petugas Perekapan Data : 1 Orang</p> <p>Operator : 3 Orang</p> <p>Pengawas : 3 Orang</p>
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Standar Operasional Prosedur ( SOP )</li> <li>b. Kode Etik Pegawai</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Petugas akan menghubungi pemohon melalui Via telpon atau whatshapp.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Rapat Koordinasi Intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan.</li> <li>b. Melalui Survey indeks kepuasan masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.</li> </ol>

46. SURAT IZIN PRAKTEK TEKNISI GIGI

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan</li> <li>2. FC.KTP,NPWP,STR,BPJS</li> <li>3. FC.STR yang masih berlaku dengan dilegalisir asli</li> <li>4. Memiliki keterangan sehat dari dokter yang memiliki SIP</li> <li>5. Surat Pernyataan memiliki tempat praktek</li> <li>6. Foto Copy IMB /PBG untuk Praktek Mandiri</li> <li>7. Surat Keterangan dari Pimpinan Fasilitas</li> <li>8. Pelayanan Kesehatan Tempat Berpraktek</li> <li>9. Pas Photo berwarna terbaru ukuran 4x6 Sebanyak 3 Lembar</li> <li>10. SPPL, UKL-UPL DAN AMDAL (Dinas Lingkungan Hidup)</li> <li>11. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan</li> <li>12. Rekomendasi dari Organisasi Profesi</li> </ol>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang dengan membawa berkas pengajuan Izin (Input pada aplikasi Sicantikcloud )</li> <li>2. Petugas Loker memeriksa persyaratan pemohon.</li> <li>3. Petugas Loker Mendisposisikan,Mencatat pada Buku Register dan di Verifikasi/Validasi oleh Kepala Seksi/Kepala Bidang diteruskan kepada Kepala Dinas.</li> <li>4. Operator Mencetak Izin yang sudah di Validasi dan diberikan kepada Kasi.</li> <li>5. Menyerahkan Izin Kepada Pemohon.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Pendaftaran : 10 – 15 Menit Penyelesaian : 7 Hari (Jaringan Normal) Pengambilan : 10 Menit
4.	Biaya / Tarif	Tidak Dipungut Biaya / Gratis
5.	Produk Pelayanan	- Surat Izin Praktek Teknisi Gigi
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Telp : 0822-2344-6010 SPAN : www.lapor.go.id/ facebook/pengaduanperizinan E-mail : dpmptsp.tanggamus@gmail.com No. WA : 0822-2344-6010 Website/Portal : www.dpmptsp.tanggamus.go.id
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 24 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;</li> </ol>



		<p>4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 32 Tahun 2015 Tentang Standar Pelayanan Keteknisian Gigi;</p> <p>5. 7.Peraturan Bupati Tanggamus Nomor 9 Tahun 2023 tentang perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 72 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</p>
8.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tanggamus:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Buku Pendaftaran dan Register</li> <li>2. Kertas</li> <li>3. Komputer : 4 Unit</li> <li>4. Printer : 2 Unit</li> <li>5. Kursi</li> <li>6. Meja</li> <li>7. Internet : 4 Mbps</li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Terampil Mengoperasikan Komputer dan teknologi Informasi;</li> <li>b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;</li> <li>c. Disiplin dan taat waktu pelayanan</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi, Kepala Bidang, Sekretaris, Kepala Dinas
11.	Jumlah Pelaksana	<p>Petugas Loker : 2 Orang</p> <p>Petugas Pencatatan Register : 1 Orang</p> <p>Petugas Perekapan Data : 1 Orang</p> <p>Operator : 3 Orang</p> <p>Pengawas : 3 Orang</p>
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Standar Operasional Prosedur ( SOP )</li> <li>b. Kode Etik Pegawai</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Petugas akan menghubungi pemohon melalui Via telpon atau whatshapp.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Rapat Koordinasi Intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan.</li> <li>b. Melalui Survey indeks kepuasan masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.</li> </ol>

47. SURAT IZIN PRAKTEK PENATA ANASTESI

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan</li> <li>2. FC.KTP,NPWP,STR,BPJS</li> <li>3. FC.STR yang masih berlaku dengan dilegalisir asli</li> <li>4. Memiliki keterangan sehat dari dokter yang memiliki SIP</li> <li>5. Surat Pernyataan memiliki tempat praktek</li> <li>6. Foto Copy IMB /PBG untuk Praktek Mandiri</li> <li>7. Surat Keterangan dari Pimpinan Fasilitas</li> <li>8. Pelayanan Kesehatan Tempat Berpraktek</li> <li>9. Pas Photo berwarna terbaru ukuran 4x6 Sebanyak 3 Lembar</li> <li>10. SPPL, UKL-UPL DAN AMDAL (Dinas Lingkungan Hidup)</li> <li>11. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan</li> <li>12. Rekomendasi dari Organisasi Profesi</li> </ol>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang dengan membawa berkas pengajuan Izin (Input pada aplikasi Sicantikcloud )</li> <li>2. Petugas Loker memeriksa persyaratan pemohon.</li> <li>3. Petugas Loker Mendisposisikan,Mencatat pada Buku Register dan di Verifikasi/Validasi oleh Kepala Seksi/Kepala Bidang diteruskan kepada Kepala Dinas.</li> <li>4. Operator Mencetak Izin yang sudah di Validasi dan diberikan kepada Kasi.</li> <li>5. Menyerahkan Izin Kepada Pemohon.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Pendaftaran : 10 – 15 Menit Penyelesaian : 7 Hari (Jaringan Normal) Pengambilan : 10 Menit
4.	Biaya / Tarif	Tidak Dipungut Biaya / Gratis
5.	Produk Pelayanan	- Surat Izin Anestesi
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Telp : 0822-2344-6010 SPAN : <a href="http://www.lapor.go.id/">www.lapor.go.id/</a> facebook/pengaduanperizinan E-mail : <a href="mailto:dpmptsp.tanggamus@gmail.com">dpmptsp.tanggamus@gmail.com</a> No. WA : 0822-2344-6010 Website/Portal : <a href="http://www.dpmptsp.tanggamus.go.id">www.dpmptsp.tanggamus.go.id</a>
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 24 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;</li> </ol>

		<p>4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 18 Tahun 2016 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Penata Anestesi;</p> <p>5. 7.Peraturan Bupati Tanggamus Nomor 9 Tahun 2023 tentang perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 72 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</p>
8.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tanggamus:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Buku Pendaftaran dan Register</li> <li>2. Kertas</li> <li>3. Komputer : 4 Unit</li> <li>4. Printer : 2 Unit</li> <li>5. Kursi</li> <li>6. Meja</li> <li>7. Internet : 4 Mbps</li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Terampil Mengoperasikan Komputer dan teknologi Informasi;</li> <li>b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;</li> <li>c. Disiplin dan taat waktu pelayanan</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi, Kepala Bidang, Sekretaris, Kepala Dinas
11.	Jumlah Pelaksana	<p>Petugas Loker : 2 Orang</p> <p>Petugas Pencatatan Register : 1 Orang</p> <p>Petugas Perekapan Data : 1 Orang</p> <p>Operator : 3 Orang</p> <p>Pengawas : 3 Orang</p>
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Standar Operasional Prosedur ( SOP )</li> <li>b. Kode Etik Pegawai</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Petugas akan menghubungi pemohon melalui Via telpon atau whatshapp.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Rapat Koordinasi Intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan.</li> <li>b. Melalui Survey indeks kepuasan masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.</li> </ol>

48. SURAT IZIN PRAKTEK TERAPIS GIGI DAN MULUT

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan</li> <li>2. FC.KTP,NPWP,STR,BPJS</li> <li>3. FC.STR yang masih berlaku dengan dilegalisir asli</li> <li>4. Memiliki keterangan sehat dari dokter yang memiliki SIP</li> <li>5. Surat Pernyataan memiliki tempat praktek</li> <li>6. Foto Copy IMB /PBG untuk Praktek Mandiri</li> <li>7. Surat Keterangan dari Pimpinan Fasilitas</li> <li>8. Pelayanan Kesehatan Tempat Berpraktek</li> <li>9. Pas Photo berwarna terbaru ukuran 4x6 Sebanyak 3 Lembar</li> <li>10. SPPL, UKL-UPL DAN AMDAL (Dinas Lingkungan Hidup)</li> <li>11. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan</li> <li>12. Rekomendasi dari Organisasi Profesi</li> </ol>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang dengan membawa berkas pengajuan Izin (Input pada aplikasi Sicantikcloud )</li> <li>2. Petugas Loker memeriksa persyaratan pemohon.</li> <li>3. Petugas Loker Mendisposisikan,Mencatat pada Buku Register dan di Verifikasi/Validasi oleh Kepala Seksi/Kepala Bidang diteruskan kepada Kepala Dinas.</li> <li>4. Operator Mencetak Izin yang sudah di Validasi dan diberikan kepada Kasi.</li> <li>5. Menyerahkan Izin Kepada Pemohon.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Pendaftaran : 10 – 15 Menit Penyelesaian : 7 Hari (Jaringan Normal) Pengambilan : 10 Menit
4.	Biaya / Tarif	Tidak Dipungut Biaya / Gratis
5.	Produk Pelayanan	- Surat Izin Praktek Terapis Gigi Dan Mulut
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Telp : 0822-2344-6010 SPAN : <a href="http://www.lapor.go.id/">www.lapor.go.id/</a> facebook/pengaduanperizinan E-mail : <a href="mailto:dpmptsp.tanggamus@gmail.com">dpmptsp.tanggamus@gmail.com</a> No. WA : 0822-2344-6010 Website/Portal : <a href="http://www.dpmptsp.tanggamus.go.id">www.dpmptsp.tanggamus.go.id</a>
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 24 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;</li> </ol>

		<p>4. Peraturan Menteri Kesehatan No. 20 Tahun 2016 Tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Terapis Gigi dan Mulut;</p> <p>5. 7. Peraturan Bupati Tanggamus Nomor 9 Tahun 2023 tentang perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 72 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</p>
8.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tanggamus:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Buku Pendaftaran dan Register</li> <li>2. Kertas</li> <li>3. Komputer : 4 Unit</li> <li>4. Printer : 2 Unit</li> <li>5. Kursi</li> <li>6. Meja</li> <li>7. Internet : 4 Mbps</li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Terampil Mengoperasikan Komputer dan teknologi Informasi;</li> <li>b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;</li> <li>c. Disiplin dan taat waktu pelayanan</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi, Kepala Bidang, Sekretaris, Kepala Dinas
11.	Jumlah Pelaksana	<p>Petugas Loker : 2 Orang</p> <p>Petugas Pencatatan Register : 1 Orang</p> <p>Petugas Perekapan Data : 1 Orang</p> <p>Operator : 3 Orang</p> <p>Pengawas : 3 Orang</p>
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Standar Operasional Prosedur ( SOP )</li> <li>b. Kode Etik Pegawai</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Petugas akan menghubungi pemohon melalui Via telpon atau whatshapp.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Rapat Koordinasi Intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan.</li> <li>b. Melalui Survey indeks kepuasan masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.</li> </ol>

#### 49. SURAT IZIN PRAKTEK AUDIOLOGIS

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan</li> <li>2. FC.KTP,NPWP,STR,BPJS</li> <li>3. FC.STR yang masih berlaku dengan dilegalisir asli</li> <li>4. Memiliki keterangan sehat dari dokter yang memiliki SIP</li> <li>5. Surat Pernyataan memiliki tempat praktek</li> <li>6. Foto Copy IMB /PBG untuk Praktek Mandiri</li> <li>7. Surat Keterangan dari Pimpinan Fasilitas</li> <li>8. Pelayanan Kesehatan Tempat Berpraktek</li> <li>9. Pas Photo berwarna terbaru ukuran 4x6 Sebanyak 3 Lembar</li> <li>10. SPPL, UKL-UPL DAN AMDAL (Dinas Lingkungan Hidup)</li> <li>11. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan</li> <li>12. Rekomendasi dari Organisasi Profesi</li> </ol>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang dengan membawa berkas pengajuan Izin (Input pada aplikasi Sicantikcloud )</li> <li>2. Petugas Loker memeriksa persyaratan pemohon.</li> <li>3. Petugas Loker Mendisposisikan,Mencatat pada Buku Register dan di Verifikasi/Validasi oleh Kepala Seksi/Kepala Bidang diteruskan kepada Kepala Dinas.</li> <li>4. Operator Mencetak Izin yang sudah di Validasi dan diberikan kepada Kasi.</li> <li>5. Menyerahkan Izin Kepada Pemohon.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Pendaftaran : 10 – 15 Menit Penyelesaian : 7 Hari (Jaringan Normal) Pengambilan : 10 Menit
4.	Biaya / Tarif	Tidak Dipungut Biaya / Gratis
5.	Produk Pelayanan	- Surat Izin Praktek Audiologis
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Telp : 0822-2344-6010 SPAN : www.lapor.go.id/ facebook/pengaduanperizinan E-mail : dpmptsp.tanggamus@gmail.com No. WA : 0822-2344-6010 Website/Portal : www.dpmptsp.tanggamus.go.id
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 24 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;</li> </ol>

		<p>4. Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia; Nomor HK.02.02/MENKES/188/2015 tentang Standar Profesi Audiologis;</p> <p>5. 7.Peraturan Bupati Tanggamus Nomor 9 Tahun 2023 tentang perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 72 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</p>
8.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tanggamus:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Buku Pendaftaran dan Register</li> <li>2. Kertas</li> <li>3. Komputer : 4 Unit</li> <li>4. Printer : 2 Unit</li> <li>5. Kursi</li> <li>6. Meja</li> <li>7. Internet : 4 Mbps</li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Terampil Mengoperasikan Komputer dan teknologi Informasi;</li> <li>b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;</li> <li>c. Disiplin dan taat waktu pelayanan</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi, Kepala Bidang, Sekretaris, Kepala Dinas
11.	Jumlah Pelaksana	<p>Petugas Loket : 2 Orang</p> <p>Petugas Pencatatan Register : 1 Orang</p> <p>Petugas Perekapan Data : 1 Orang</p> <p>Operator : 3 Orang</p> <p>Pengawas : 3 Orang</p>
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Standar Operasional Prosedur ( SOP )</li> <li>b. Kode Etik Pegawai</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Petugas akan menghubungi pemohon melalui Via telpon atau whatshapp.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Rapat Koordinasi Intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan.</li> <li>b. Melalui Survey indeks kepuasan masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.</li> </ol>

50. SURAT IZIN PRAKTEK RADIOGRAFER

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan</li> <li>2. FC.KTP,NPWP,STR,BPJS</li> <li>3. FC.STR yang masih berlaku dengan dilegalisir asli</li> <li>4. Memiliki keterangan sehat dari dokter yang memiliki SIP</li> <li>5. Surat Pernyataan memiliki tempat praktek</li> <li>6. Foto Copy IMB /PBG untuk Praktek Mandiri</li> <li>7. Surat Keterangan dari Pimpinan Fasilitas</li> <li>8. Pelayanan Kesehatan Tanpa Berpraktek</li> <li>9. Pas Photo berwarna terbaru ukuran 4x6 Sebanyak 3 Lembar</li> <li>10. SPPL, UKL-UPL DAN AMDAL (Dinas Lingkungan Hidup)</li> <li>11. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan</li> <li>12. Rekomendasi dari Organisasi Profesi</li> </ol>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang dengan membawa berkas pengajuan Izin (Input pada aplikasi Sicantikcloud )</li> <li>2. Petugas Loker memeriksa persyaratan pemohon.</li> <li>3. Petugas Loker Mendisposisikan,Mencatat pada Buku Register dan di Verifikasi/Validasi oleh Kepala Seksi/Kepala Bidang diteruskan kepada Kepala Dinas.</li> <li>4. Operator Mencetak Izin yang sudah di Validasi dan diberikan kepada Kasi.</li> <li>5. Menyerahkan Izin Kepada Pemohon.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Pendaftaran : 10 – 15 Menit Penyelesaian : 7 Hari (Jaringan Normal) Pengambilan : 10 Menit
4.	Biaya / Tarif	Tidak Dipungut Biaya / Gratis
5.	Produk Pelayanan	- Izin Praktek Radiografer
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Telp : 0822-2344-6010 SPAN : www.lapor.go.id/ facebook/pengaduanperizinan E-mail : dpmptsp.tanggamus@gmail.com No. WA : 0822-2344-6010 Website/Portal : www.dpmptsp.tanggamus.go.id
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan</li> <li>2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 36 tahun 2009 tentang kesehatan pasal 59-61 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 103 tahun 2014 tentang pelayanan kesehatan tradisional</li> </ol>



		<p>Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan</p> <p>3. 25. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko</p> <p>4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor : 1076/MENKES/SK/VII/2003 Tentang Penyelenggaraan Pengobatan Tradisional</p> <p>5. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia nomor 61 tahun 2016 tentang pelayanan kesehatan tradisional empiris</p> <p>6. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor : 24 tahun 2018 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Tenaga Kesehatan Tradisional Jamu pada 23 Juli 2018</p> <p>7. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor : 357/MENKES/PER/V/2006 tentang Registrasi dan Izin Kerja Radiografer;</p> <p>8. 7.Peraturan Bupati Tanggamus Nomor 9 Tahun 2023 tentang perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 72 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</p>
8.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tanggamus:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Buku Pendaftaran dan Register</li> <li>2. Kertas</li> <li>3. Komputer : 4 Unit</li> <li>4. Printer : 2 Unit</li> <li>5. Kursi</li> <li>6. Meja</li> <li>7. Internet : 4 Mbps</li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Terampil Mengoperasikan Komputer dan teknologi Informasi;</li> <li>b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;</li> <li>c. Disiplin dan taat waktu pelayanan</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi, Kepala Bidang, Sekretaris, Kepala Dinas
11.	Jumlah Pelaksana	<p>Petugas Loker : 2 Orang</p> <p>Petugas Pencatatan Register : 1 Orang</p> <p>Petugas Perekapan Data : 1 Orang</p> <p>Operator : 3 Orang</p> <p>Pengawas : 3 Orang</p>
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Standar Operasional Prosedur ( SOP )</li> <li>b. Kode Etik Pegawai</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan	Petugas akan menghubungi pemohon melalui Via telpon atau whatshapp.

	Keselamatan Pelayanan	
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li>a. Rapat Koordinasi Intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan.</li><li>b. Melalui Survey indeks kepuasan masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.</li></ol>

## 51. SURAT IZIN PRAKTEK ELEKTROMEDIS

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan</li> <li>2. FC.KTP,NPWP,STR,BPJS</li> <li>3. FC.STR yang masih berlaku dengan dilegalisir asli</li> <li>4. Memiliki keterangan sehat dari dokter yang memiliki SIP</li> <li>5. Surat Pernyataan memiliki tempat praktek</li> <li>6. Foto Copy IMB /PBG untuk Praktek Mandiri</li> <li>7. Surat Keterangan dari Pimpinan Fasilitas</li> <li>8. Pelayanan Kesehatan Tanpa Berpraktek</li> <li>9. Pas Photo berwarna terbaru ukuran 4x6 Sebanyak 3 Lembar</li> <li>10. SPPL, UKL-UPL DAN AMDAL (Dinas Lingkungan Hidup)</li> <li>11. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan</li> <li>12. Rekomendasi dari Organisasi Profesi</li> </ol>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang dengan membawa berkas pengajuan Izin (Input pada aplikasi Sicantikcloud )</li> <li>2. Petugas Loker memeriksa persyaratan pemohon.</li> <li>3. Petugas Loker Mendisposisikan,Mencatat pada Buku Register dan di Verifikasi/Validasi oleh Kepala Seksi/Kepala Bidang diteruskan kepada Kepala Dinas.</li> <li>4. Operator Mencetak Izin yang sudah di Validasi dan diberikan kepada Kasi.</li> <li>5. Menyerahkan Izin Kepada Pemohon.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Pendaftaran : 10 – 15 Menit Penyelesaian : 7 Hari (Jaringan Normal) Pengambilan : 10 Menit
4.	Biaya / Tarif	Tidak Dipungut Biaya / Gratis
5.	Produk Pelayanan	- Izin Praktek Elektromedis
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Telp : 0822-2344-6010 SPAN : <a href="http://www.lapor.go.id/">www.lapor.go.id/</a> <a href="https://www.facebook.com/pengaduanperizinan">facebook/pengaduanperizinan</a> E-mail : <a href="mailto:dpmptsp.tanggamus@gmail.com">dpmptsp.tanggamus@gmail.com</a> No. WA : 0822-2344-6010 Website/Portal : <a href="http://www.dpmptsp.tanggamus.go.id">www.dpmptsp.tanggamus.go.id</a>
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan</li> <li>3. 25. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko</li> </ol>

		<p>4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor : 1076/MENKES/SK/VII/2003 Tentang Penyelenggaraan Pengobatan Tradisional</p> <p>5. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2015 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Elektromedis</p> <p>6. 7.Peraturan Bupati Tanggamus Nomor 9 Tahun 2023 tentang perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 72 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</p>
8.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tanggamus:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Buku Pendaftaran dan Register</li> <li>2. Kertas</li> <li>3. Komputer : 4 Unit</li> <li>4. Printer : 2 Unit</li> <li>5. Kursi</li> <li>6. Meja</li> <li>7. Internet : 4 Mbps</li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Terampil Mengoperasikan Komputer dan teknologi Informasi;</li> <li>b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;</li> <li>c. Disiplin dan taat waktu pelayanan</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi, Kepala Bidang, Sekretaris, Kepala Dinas
11.	Jumlah Pelaksana	<p>Petugas Loker : 2 Orang</p> <p>Petugas Pencatatan Register : 1 Orang</p> <p>Petugas Perekapan Data : 1 Orang</p> <p>Operator : 3 Orang</p> <p>Pengawas : 3 Orang</p>
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Standar Operasional Prosedur ( SOP )</li> <li>b. Kode Etik Pegawai</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Petugas akan menghubungi pemohon melalui Via telpon atau whatshapp.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Rapat Koordinasi Intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan.</li> <li>b. Melalui Survey indeks kepuasan masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.</li> </ol>

## 52. SURAT IZIN PRAKTEK AHLI TEKNOLOGI LABORATORIUM MEDIK

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan</li> <li>2. FC.KTP,NPWP,STR,BPJS</li> <li>3. FC.STR yang masih berlaku dengan dilegalisir asli</li> <li>4. Memiliki keterangan sehat dari dokter yang memiliki SIP</li> <li>5. Surat Pernyataan memiliki tempat praktek</li> <li>6. Foto Copy IMB /PBG untuk Praktek Mandiri</li> <li>7. Surat Keterangan dari Pimpinan Fasilitas</li> <li>8. Pelayanan Kesehatan Tempa Berpraktek</li> <li>9. Pas Photo berwarna terbaru ukuran 4x6 Sebanyak 3 Lembar</li> <li>10. SPPL, UKL-UPL DAN AMDAL (Dinas Lingkungan Hidup)</li> <li>11. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan</li> <li>12. Rekomendasi dari Organisasi Profesi</li> </ol>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang dengan membawa berkas pengajuan Izin (Input pada aplikasi Sicantikcloud )</li> <li>2. Petugas Loker memeriksa persyaratan pemohon.</li> <li>3. Petugas Loker Mendisposisikan,Mencatat pada Buku Register dan di Verifikasi/Validasi oleh Kepala Seksi/Kepala Bidang diteruskan kepada Kepala Dinas.</li> <li>4. Operator Mencetak Izin yang sudah di Validasi dan diberikan kepada Kasi.</li> <li>5. Menyerahkan Izin Kepada Pemohon.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Pendaftaran : 10 – 15 Menit Penyelesaian : 7 Hari (Jaringan Normal) Pengambilan : 10 Menit
4.	Biaya / Tarif	Tidak Dipungut Biaya / Gratis
5.	Produk Pelayanan	- Izin Praktek Ahli Teknologi Laboratorium Medik
6.	Penangan Pengaduan, Saran dan Masukan	Telp : 0822-2344-6010 SPAN : <a href="http://www.lapor.go.id/">www.lapor.go.id/</a> <a href="https://www.facebook.com/pengaduanperizinan">facebook/pengaduanperizinan</a> E-mail : <a href="mailto:dpmptsp.tanggamus@gmail.com">dpmptsp.tanggamus@gmail.com</a> No. WA : 0822-2344-6010 Website/Portal : <a href="http://www.dpmptsp.tanggamus.go.id">www.dpmptsp.tanggamus.go.id</a>
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 24 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;</li> </ol>

		<p>4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor : 1076/MENKES/SK/VII/2003 Tentang Penyelenggaraan Pengobatan Tradisional</p> <p>5. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia nomor 61 tahun 2016 tentang pelayanan kesehatan tradisional empiris;</p> <p>6. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor : 24 tahun 2018 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Tenaga Kesehatan Tradisional Jamu pada 23 Juli 2018;</p> <p>7. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 42 Tahun 2015 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik;</p> <p>8. Peraturan Bupati Tanggamus Nomor 9 Tahun 2023 tentang perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 72 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</p>
8.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tanggamus:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Buku Pendaftaran dan Register</li> <li>2. Kertas</li> <li>3. Komputer : 4 Unit</li> <li>4. Printer : 2 Unit</li> <li>5. Kursi</li> <li>6. Meja</li> <li>7. Internet : 4 Mbps</li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Terampil Mengoperasikan Komputer dan teknologi Informasi;</li> <li>b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;</li> <li>c. Disiplin dan taat waktu pelayanan</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi, Kepala Bidang, Sekretaris, Kepala Dinas
11.	Jumlah Pelaksana	<p>Petugas Locket : 2 Orang</p> <p>Petugas Pencatatan Register : 1 Orang</p> <p>Petugas Perekapan Data : 1 Orang</p> <p>Operator : 3 Orang</p> <p>Pengawas : 3 Orang</p>
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Standar Operasional Prosedur ( SOP )</li> <li>b. Kode Etik Pegawai</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Petugas akan menghubungi pemohon melalui Via telpon atau whatshapp.

14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>a. Rapat Koordinasi Intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan.</p> <p>b. Melalui Survey indeks kepuasan masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.</p>
-----	----------------------------	---

## 53. SURAT IZIN PRAKTEK FISIKAWAN MEDIK

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan</li> <li>2. FC.KTP,NPWP,STR,BPJS</li> <li>3. FC.STR yang masih berlaku dengan dilegalisir asli</li> <li>4. Memiliki keterangan sehat dari dokter yang memiliki SIP</li> <li>5. Surat Pernyataan memiliki tempat praktek</li> <li>6. Foto Copy IMB /PBG untuk Praktek Mandiri</li> <li>7. Surat Keterangan dari Pimpinan Fasilitas</li> <li>8. Pelayanan Kesehatan Tempat Berpraktek</li> <li>9. Pas Photo berwarna terbaru ukuran 4x6 Sebanyak 3 Lembar</li> <li>10. SPPL, UKL-UPL DAN AMDAL (Dinas Lingkungan Hidup)</li> <li>11. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan</li> <li>12. Rekomendasi dari Organisasi Profesi</li> </ol>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang dengan membawa berkas pengajuan Izin (Input pada aplikasi Sicantikcloud )</li> <li>2. Petugas Loker memeriksa persyaratan pemohon.</li> <li>3. Petugas Loker Mendisposisikan,Mencatat pada Buku Register dan di Verifikasi/Validasi oleh Kepala Seksi/Kepala Bidang diteruskan kepada Kepala Dinas.</li> <li>4. Operator Mencetak Izin yang sudah di Validasi dan diberikan kepada Kasi.</li> <li>5. Menyerahkan Izin Kepada Pemohon.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Pendaftaran : 10 – 15 Menit Penyelesaian : 7 Hari (Jaringan Normal) Pengambilan : 10 Menit
4.	Biaya / Tarif	Tidak Dipungut Biaya / Gratis
5.	Produk Pelayanan	4. Surat Izin Praktek Fisikawan Medik -
6.	Penangan Pengaduan, Saran dan Masukan	Telp : 0822-2344-6010 SPAN : <a href="http://www.lapor.go.id/">www.lapor.go.id/</a> <a href="https://www.facebook.com/pengaduanperizinan">facebook/pengaduanperizinan</a> E-mail : <a href="mailto:dpmptsp.tanggamus@gmail.com">dpmptsp.tanggamus@gmail.com</a> No. WA : 0822-2344-6010 Website/Fortal : <a href="http://www.dpmptsp.tanggamus.go.id">www.dpmptsp.tanggamus.go.id</a>
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan</li> <li>3. 25. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko</li> </ol>



		4. 7.Peraturan Bupati Tanggamus Nomor 9 Tahun 2023 tentang perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 72 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
8.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tanggamus: 1. Buku Pendaftaran dan Register 2. Kertas 3. Komputer : 4 Unit 4. Printer : 2 Unit 5. Kursi 6. Meja 7. Internet : 4 Mbps
9.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil Mengoperasikan Komputer dan teknologi Informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; c. Disiplin dan taat waktu pelayanan
10.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi, Kepala Bidang, Sekretaris, Kepala Dinas
11.	Jumlah Pelaksana	Petugas Loker : 2 Orang Petugas Pencatatan Register : 1 Orang Petugas Perekapan Data : 1 Orang Operator : 3 Orang Pengawas : 3 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	a. Standar Operasional Prosedur ( SOP ) b. Kode Etik Pegawai
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Petugas akan menghubungi pemohon melalui Via telpon atau whatshapp.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Rapat Koordinasi Intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan. b. Melalui Survey indeks kepuasan masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

## 55. SURAT IZIN PRAKTEK FISIKAWAN ORTOTIK PROSTETIK

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan</li> <li>2. FC.KTP,NPWP,STR,BPJS</li> <li>3. FC.STR yang masih berlaku dengan dilegalisir asli</li> <li>4. Memiliki keterangan sehat dari dokter yang memiliki SIP</li> <li>5. Surat Pernyataan memiliki tempat praktek</li> <li>6. Foto Copy IMB /PBG untuk Praktek Mandiri</li> <li>7. Surat Keterangan dari Pimpinan Fasilitas</li> <li>8. Pelayanan Kesehatan Tempat Berpraktek</li> <li>9. Pas Photo berwarna terbaru ukuran 4x6 Sebanyak 3 Lembar</li> <li>10. SPPL, UKL-UPL DAN AMDAL (Dinas Lingkungan Hidup)</li> <li>11. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan</li> <li>12. Rekomendasi dari Organisasi Profesi</li> </ol>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang dengan membawa berkas pengajuan Izin (Input pada aplikasi Sicantikcloud )</li> <li>2. Petugas Loker memeriksa persyaratan pemohon.</li> <li>3. Petugas Loker Mendisposisikan,Mencatat pada Buku Register dan di Verifikasi/Validasi oleh Kepala Seksi/Kepala Bidang diteruskan kepada Kepala Dinas.</li> <li>4. Operator Mencetak Izin yang sudah di Validasi dan diberikan kepada Kasi.</li> <li>5. Menyerahkan Izin Kepada Pemohon.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Pendaftaran : 10 – 15 Menit Penyelesaian : 7 Hari (Jaringan Normal) Pengambilan : 10 Menit
4.	Biaya / Tarif	Tidak Dipungut Biaya / Gratis
5.	Produk Pelayanan	- Surat Izin Fisikawan Ortotik Prostetik
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Telp : 0822-2344-6010 SPAN : <a href="http://www.lapor.go.id/">www.lapor.go.id/</a> <a href="https://www.facebook.com/pengaduanperizinan">facebook/pengaduanperizinan</a> E-mail : <a href="mailto:dpmptsp.tanggamus@gmail.com">dpmptsp.tanggamus@gmail.com</a> No. WA : 0822-2344-6010 Website/Portal : <a href="http://www.dpmptsp.tanggamus.go.id">www.dpmptsp.tanggamus.go.id</a>
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan</li> <li>3. 25. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko</li> </ol>

		4. 7.Peraturan Bupati Tanggamus Nomor 9 Tahun 2023 tentang perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 72 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
8.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tanggamus: 1. Buku Pendaftaran dan Register 2. Kertas 3. Komputer : 4 Unit 4. Printer : 2 Unit 5. Kursi 6. Meja 7. Internet : 4 Mbps
9.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil Mengoperasikan Komputer dan teknologi Informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; c. Disiplin dan taat waktu pelayanan
10.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi, Kepala Bidang, Sekretaris, Kepala Dinas
11.	Jumlah Pelaksana	Petugas Loker : 2 Orang Petugas Pencatatan Register : 1 Orang Petugas Perekapan Data : 1 Orang Operator : 3 Orang Pengawas : 3 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	a. Standar Operasional Prosedur ( SOP ) b. Kode Etik Pegawai
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Petugas akan menghubungi pemohon melalui Via telpon atau whatshapp.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Rapat Koordinasi Intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan. b. Melalui Survey indeks kepuasan masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

## 56. SURAT IZIN PRAKTEK PENYEHAAT TRADISIONAL (HATRA)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan</li> <li>2. FC.KTP,NPWP,STR,BPJS</li> <li>3. FC.STR yang masih berlaku dengan dilegalisir asli</li> <li>4. Memiliki keterangan sehat dari dokter yang memiliki SIP</li> <li>5. Surat Pernyataan memiliki tempat praktek</li> <li>6. Foto Copy IMB /PBG untuk Praktek Mandiri</li> <li>7. Surat Keterangan dari Pimpinan Fasilitas</li> <li>8. Pelayanan Kesehatan Tempat Berpraktek</li> <li>9. Pas Photo berwarna terbaru ukuran 4x6 Sebanyak 3 Lembar</li> <li>10. SPPL, UKL-UPL DAN AMDAL (Dinas Lingkungan Hidup)</li> <li>11. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan</li> <li>12. Rekomendasi dari Organisasi Profesi</li> </ol>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang dengan membawa berkas pengajuan Izin (Input pada aplikasi Sicantikcloud )</li> <li>2. Petugas Loker memeriksa persyaratan pemohon.</li> <li>3. Petugas Loker Mendisposisikan,Mencatat pada Buku Register dan di Verifikasi/Validasi oleh Kepala Seksi/Kepala Bidang diteruskan kepada Kepala Dinas.</li> <li>4. Operator Mencetak Izin yang sudah di Validasi dan diberikan kepada Kasi.</li> <li>5. Menyerahkan Izin Kepada Pemohon.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Pendaftaran : 10 – 15 Menit Penyelesaian : 7 Hari (Jaringan Normal) Pengambilan : 10 Menit
4.	Biaya / Tarif	Tidak Dipungut Biaya / Gratis
5.	Produk Pelayanan	- Surat Izin Praktek Penyehat Tradisional (Hatra)
6.	Penangan Pengaduan, Saran dan Masukan	Telp : 0822-2344-6010 SPAN : <a href="http://www.lapor.go.id/">www.lapor.go.id/</a> <a href="https://www.facebook.com/pengaduanperizinan">facebook/pengaduanperizinan</a> E-mail : <a href="mailto:dpmptsp.tanggamus@gmail.com">dpmptsp.tanggamus@gmail.com</a> No. WA : 0822-2344-6010 Website/Fortal : <a href="http://www.dpmptsp.tanggamus.go.id">www.dpmptsp.tanggamus.go.id</a>
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan</li> <li>3. 25. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko</li> </ol>

		4. 7.Peraturan Bupati Tanggamus Nomor 9 Tahun 2023 tentang perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 72 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
8.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tanggamus: 1. Buku Pendaftaran dan Register 2. Kertas 3. Komputer : 4 Unit 4. Printer : 2 Unit 5. Kursi 6. Meja 7. Internet : 4 Mbps
9.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil Mengoperasikan Komputer dan teknologi Informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; c. Disiplin dan taat waktu pelayanan
10.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi, Kepala Bidang, Sekretaris, Kepala Dinas
11.	Jumlah Pelaksana	Petugas Loker : 2 Orang Petugas Pencatatan Register : 1 Orang Petugas Perekapan Data : 1 Orang Operator : 3 Orang Pengawas : 3 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	a. Standar Operasional Prosedur ( SOP ) b. Kode Etik Pegawai
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Petugas akan menghubungi pemohon melalui Via telpon atau whatshapp.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Rapat Koordinasi Intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan. b. Melalui Survey indeks kepuasan masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

## 57. SURAT IZIN PRAKTEK PENYULUHAN KEAMANAN PANGAN

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan</li> <li>2. FC.KTP,NPWP,STR,BPJS</li> <li>3. FC.STR yang masih berlaku dengan dilegalisir asli</li> <li>4. Memiliki keterangan sehat dari dokter yang memiliki SIP</li> <li>5. Surat Pernyataan memiliki tempat praktek</li> <li>6. Foto Copy IMB /PBG untuk Praktek Mandiri</li> <li>7. Surat Keterangan dari Pimpinan Fasilitas</li> <li>8. Pelayanan Kesehatan Tempat Berpraktek</li> <li>9. Pas Photo berwarna terbaru ukuran 4x6 Sebanyak 3 Lembar</li> <li>10. SPPL, UKL-UPL DAN AMDAL (Dinas Lingkungan Hidup)</li> <li>11. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan</li> <li>12. Rekomendasi dari Organisasi Profesi</li> </ol>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang dengan membawa berkas pengajuan Izin (Input pada aplikasi Sicantikcloud )</li> <li>2. Petugas Loker memeriksa persyaratan pemohon.</li> <li>3. Petugas Loker Mendisposisikan,Mencatat pada Buku Register dan di Verifikasi/Validasi oleh Kepala Seksi/Kepala Bidang diteruskan kepada Kepala Dinas.</li> <li>4. Operator Mencetak Izin yang sudah di Validasi dan diberikan kepada Kasi.</li> <li>5. Menyerahkan Izin Kepada Pemohon.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Pendaftaran : 10 – 15 Menit Penyelesaian : 7 Hari (Jaringan Normal) Pengambilan : 10 Menit
4.	Biaya / Tarif	Tidak Dipungut Biaya / Gratis
5.	Produk Pelayanan	8. Surat Izin Praktek Penyuluhan Keamanan Pangan -
6.	Penangan Pengaduan, Saran dan Masukan	Telp : 0822-2344-6010 SPAN : <a href="http://www.lapor.go.id/">www.lapor.go.id/</a> <a href="https://www.facebook.com/pengaduanperizinan">facebook/pengaduanperizinan</a> E-mail : <a href="mailto:dpmptsp.tanggamus@gmail.com">dpmptsp.tanggamus@gmail.com</a> No. WA : 0822-2344-6010 Website/Fortal : <a href="http://www.dpmptsp.tanggamus.go.id">www.dpmptsp.tanggamus.go.id</a>
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 18 tahun 2012 tentang Pangan</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan</li> </ol>

		<p>4. 25. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko</p> <p>5. 7. Peraturan Bupati Tanggamus Nomor 9 Tahun 2023 tentang perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 72 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</p>
8.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tanggamus:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Buku Pendaftaran dan Register</li> <li>2. Kertas</li> <li>3. Komputer : 4 Unit</li> <li>4. Printer : 2 Unit</li> <li>5. Kursi</li> <li>6. Meja</li> <li>7. Internet : 4 Mbps</li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Terampil Mengoperasikan Komputer dan teknologi Informasi;</li> <li>b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;</li> <li>c. Disiplin dan taat waktu pelayanan</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi, Kepala Bidang, Sekretaris, Kepala Dinas
11.	Jumlah Pelaksana	<p>Petugas Loker : 2 Orang</p> <p>Petugas Pencatatan Register : 1 Orang</p> <p>Petugas Perekapan Data : 1 Orang</p> <p>Operator : 3 Orang</p> <p>Pengawas : 3 Orang</p>
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Standar Operasional Prosedur ( SOP )</li> <li>b. Kode Etik Pegawai</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Petugas akan menghubungi pemohon melalui Via telpon atau whatshapp.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Rapat Koordinasi Intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan.</li> <li>b. Melalui Survey indeks kepuasan masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.</li> </ol>

## 59. SURAT IZIN PRODUKSI PANGAN INDUSTRI RUMAH TANGGA (SPP-PIRT)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan</li> <li>2. FC.KTP,NPWP,STR,BPJS</li> <li>3. FC.STR yang masih berlaku dengan dilegalisir asli</li> <li>4. Memiliki keterangan sehat dari dokter yang memiliki SIP</li> <li>5. Surat Pernyataan memiliki tempat praktek</li> <li>6. Foto Copy IMB /PBG untuk Praktek Mandiri</li> <li>7. Surat Keterangan dari Pimpinan Fasilitas</li> <li>8. Pelayanan Kesehatan Tempat Berpraktek</li> <li>9. Pas Photo berwarna terbaru ukuran 4x6 Sebanyak 3 Lembar</li> <li>10. SPPL, UKL-UPL DAN AMDAL (Dinas Lingkungan Hidup)</li> <li>11. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan</li> <li>12. Rekomendasi dari Organisasi Profesi</li> </ol>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang dengan membawa berkas pengajuan Izin (Input pada aplikasi OSS dan Sicantikcloud )</li> <li>2. Petugas Loker memeriksa persyaratan pemohon.</li> <li>3. Petugas Loker Mendisposisikan,Mencatat pada Buku Register dan di Verifikasi/Validasi oleh Kepala Seksi/Kepala Bidang diteruskan kepada Kepala Dinas.</li> <li>4. Operator Mencetak Izin yang sudah di Validasi dan diberikan kepada Kasi.</li> <li>5. Menyerahkan Izin Kepada Pemohon.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Pendaftaran : 10 – 15 Menit Penyelesaian : 7 Hari (Jaringan Normal) Pengambilan : 10 Menit
4.	Biaya / Tarif	Tidak Dipungut Biaya / Gratis
5.	Produk Pelayanan	0. Surat Izin Produksi Pangan Industri Rumah Tangga (Spp-Pirt) -
6.	Penangan Pengaduan, Saran dan Masukan	Telp : 0822-2344-6010 SPAN : <a href="http://www.lapor.go.id/">www.lapor.go.id/</a> <a href="https://www.facebook.com/pengaduanperizinan">facebook/pengaduanperizinan</a> E-mail : <a href="mailto:dpmptsp.tanggamus@gmail.com">dpmptsp.tanggamus@gmail.com</a> No. WA : 0822-2344-6010 Website/Fortal : <a href="http://www.dpmptsp.tanggamus.go.id">www.dpmptsp.tanggamus.go.id</a>
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 18 tahun 2012 tentang Pangan</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan</li> </ol>



		<p>4. 25. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko</p> <p>5. Peraturan Badan POM RI nomor 22 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemberian Sertifikat Produksi Pangan Industri Rumah Tangga.</p> <p>6. Peraturan Badan POM RI nomor 10 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan dan Produk pada Penyelenggaraan Berusaha Berbasis Risiko di Sektor Obat dan Makanan.</p> <p>7. 7.Peraturan Bupati Tanggamus Nomor 9 Tahun 2023 tentang perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 72 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</p>
8.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tanggamus:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Buku Pendaftaran dan Register</li> <li>2. Kertas</li> <li>3. Komputer : 4 Unit</li> <li>4. Printer : 2 Unit</li> <li>5. Kursi</li> <li>6. Meja</li> <li>7. Internet : 4 Mbps</li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Terampil Mengoperasikan Komputer dan teknologi Informasi;</li> <li>b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;</li> <li>c. Disiplin dan taat waktu pelayanan</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi, Kepala Bidang, Sekretaris, Kepala Dinas
11.	Jumlah Pelaksana	<p>Petugas Loker : 2 Orang</p> <p>Petugas Pencatatan Register : 1 Orang</p> <p>Petugas Perekapan Data : 1 Orang</p> <p>Operator : 3 Orang</p> <p>Pengawas : 3 Orang</p>
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Standar Operasional Prosedur ( SOP )</li> <li>b. Kode Etik Pegawai</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Petugas akan menghubungi pemohon melalui Via telpon atau whatshapp.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Rapat Koordinasi Intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan.</li> <li>b. Melalui Survey indeks kepuasan masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai</li> </ol>

		upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.
--	--	--

61. SURAT IZIN PERBEKALAN KESEHATAN RUMAH TANGGA

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan</li> <li>2. FC.KTP,NPWP,STR,BPJS</li> <li>3. FC.STR yang masih berlaku dengan dilegalisir asli</li> <li>4. Memiliki keterangan sehat dari dokter yang memiliki SIP</li> <li>5. Surat Pernyataan memiliki tempat praktek</li> <li>6. Foto Copy IMB /PBG untuk Praktek Mandiri</li> <li>7. Surat Keterangan dari Pimpinan Fasilitas</li> <li>8. Pelayanan Kesehatan Tempat Berpraktek</li> <li>9. Pas Photo berwarna terbaru ukuran 4x6 Sebanyak 3 Lembar</li> <li>10. SPPL, UKL-UPL DAN AMDAL (Dinas Lingkungan Hidup)</li> <li>11. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan</li> <li>12. Rekomendasi dari Organisasi Profesi</li> </ol>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang dengan membawa berkas pengajuan Izin (Input pada aplikasi Sicantikcloud )</li> <li>2. Petugas Loker memeriksa persyaratan pemohon.</li> <li>3. Petugas Loker Mendisposisikan,Mencatat pada Buku Register dan di Verifikasi/Validasi oleh Kepala Seksi/Kepala Bidang diteruskan kepada Kepala Dinas.</li> <li>4. Operator Mencetak Izin yang sudah di Validasi dan diberikan kepada Kasi.</li> <li>5. Menyerahkan Izin Kepada Pemohon.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Pendaftaran : 10 – 15 Menit Penyelesaian : 7 Hari (Jaringan Normal) Pengambilan : 10 Menit
4.	Biaya / Tarif	Tidak Dipungut Biaya / Gratis
5.	Produk Pelayanan	- Surat Izin Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga
6.	Penangan Pengaduan, Saran dan Masukan	Telp : 0822-2344-6010 SPAN : <a href="http://www.lapor.go.id/">www.lapor.go.id/</a> <a href="https://www.facebook.com/pengaduanperizinan">facebook/pengaduanperizinan</a> E-mail : <a href="mailto:dpmptsp.tanggamus@gmail.com">dpmptsp.tanggamus@gmail.com</a> No. WA : 0822-2344-6010 Website/Fortal : <a href="http://www.dpmptsp.tanggamus.go.id">www.dpmptsp.tanggamus.go.id</a>
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan;</li> <li>3. Permenkes RI Nonor 62 tahun 2017 tentang Izin Edar Alat Kesehatan, Alat kesehatan</li> </ol>

		<p>diagnostik In Vitro dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga;</p> <p>4. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 24 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;</p> <p>5. Peraturan Bupati Tanggamus Nomor 9 Tahun 2023 tentang perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 72 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</p>
8.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tanggamus:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Buku Pendaftaran dan Register</li> <li>2. Kertas</li> <li>3. Komputer : 4 Unit</li> <li>4. Printer : 2 Unit</li> <li>5. Kursi</li> <li>6. Meja</li> <li>7. Internet : 4 Mbps</li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Terampil Mengoperasikan Komputer dan teknologi Informasi;</li> <li>b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;</li> <li>c. Disiplin dan taat waktu pelayanan</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi, Kepala Bidang, Sekretaris, Kepala Dinas
11.	Jumlah Pelaksana	<p>Petugas Loker : 2 Orang</p> <p>Petugas Pencatatan Register : 1 Orang</p> <p>Petugas Perekapan Data : 1 Orang</p> <p>Operator : 3 Orang</p> <p>Pengawas : 3 Orang</p>
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Standar Operasional Prosedur ( SOP )</li> <li>b. Kode Etik Pegawai</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Petugas akan menghubungi pemohon melalui Via telpon atau whatshapp.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Rapat Koordinasi Intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan.</li> <li>b. Melalui Survey indeks kepuasan masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.</li> </ol>

## 62. IZIN OPTIKAL

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. KTP</li> <li>2. NPWP (VALID)</li> <li>3. Izin Mendirikan Bangunan (IMB) / Persetujuan Bangunan Gedung (PBG)</li> <li>4. SPPL, UKL-UPL DAN AMDAL (Dinas Lingkungan Hidup)</li> <li>5. Rekomendasi Dinas Terkait</li> <li>6. Dokumen Legalitas Badan Hukum (Non Perseorangan)</li> <li>7. Akte Pendirian Usaha <ul style="list-style-type: none"> <li>- Izin Usaha</li> <li>- NPWP Perusahaan (VALID)</li> <li>- Surat Keterangan Domisili</li> </ul> </li> <li>8. Email</li> </ol>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang dengan membawa berkas pengajuan Izin (Input pada aplikasi Sicantikcloud )</li> <li>2. Petugas Loker memeriksa persyaratan pemohon.</li> <li>3. Petugas Loker Mendisposisikan,Mencatat pada Buku Register dan di Verifikasi/Validasi oleh Kepala Seksi/Kepala Bidang diteruskan kepada Kepala Dinas.</li> <li>4. Operator Mencetak Izin yang sudah di Validasi dan diberikan kepada Kasi.</li> <li>5. Menyerahkan Izin Kepada Pemohon.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Pendaftaran : 10 – 15 Menit Penyelesaian : 7 Hari (Jaringan Normal) Pengambilan : 10 Menit
4.	Biaya / Tarif	Tidak Dipungut Biaya / Gratis
5.	Produk Pelayanan	- Izin OPTIKAL
6.	Penangan Pengaduan, Saran dan Masukan	Telp : 0822-2344-6010 SPAN : <a href="http://www.lapor.go.id/">www.lapor.go.id/</a> <a href="https://www.facebook.com/pengaduanperizinan">facebook/pengaduanperizinan</a> E-mail : <a href="mailto:dpmptsp.tanggamus@gmail.com">dpmptsp.tanggamus@gmail.com</a> No. WA : 0822-2344-6010 Website/Portal : <a href="http://www.dpmptsp.tanggamus.go.id">www.dpmptsp.tanggamus.go.id</a>
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 24 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;</li> <li>4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Optikal;</li> </ol>

		5. 7.Peraturan Bupati Tanggamus Nomor 9 Tahun 2023 tentang perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 72 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
8.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tanggamus: 1. Buku Pendaftaran dan Register 2. Kertas 3. Komputer : 4 Unit 4. Printer : 2 Unit 5. Kursi 6. Meja 7. Internet : 4 Mbps
9.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil Mengoperasikan Komputer dan teknologi Informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; c. Disiplin dan taat waktu pelayanan
10.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi, Kepala Bidang, Sekretaris, Kepala Dinas
11.	Jumlah Pelaksana	Petugas Loker : 2 Orang Petugas Pencatatan Register : 1 Orang Petugas Perekapan Data : 1 Orang Operator : 3 Orang Pengawas : 3 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	a. Standar Operasional Prosedur ( SOP ) b. Kode Etik Pegawai
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Petugas akan menghubungi pemohon melalui Via telpon atau whatshapp.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Rapat Koordinasi Intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan. b. Melalui Survey indeks kepuasan masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

### 63. IZIN MENDIRIKAN PUSKESMAS

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan</li> <li>2. FC.KTP,NPWP</li> <li>3. SPPL, UKL-UPL DAN AMDAL (Dinas Lingkungan Hidup)</li> <li>4. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan</li> <li>5. Profil Puskesmas, meliputi Visi, Misi, dan Lingkup Kegiatan Rencana Strategis</li> <li>6. Sertifikat Laik Fungsi (SLF)</li> <li>7. Dokumen Pengelolaan Lingkungan berkelanjutan</li> <li>8. Memiliki Izin Mendirikan Bangunan (IMB) / Persetujuan Bangunan Gedung (PBG)</li> <li>9. Denah bangunan, denah lokasi, denah instalasi listrik, air limbah, dan air bersih;</li> <li>10. Sarana prasarana               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Tersedia dan berfungsinya peralatan/perengkapan medik dan non medik untuk penyelenggaraan pelayanan yang memenuhi standar pelayanan, persyaratan mutu, keamanan, keselamatan dan laik pakai sesuai dengan jenis dan klasifikasinya.</li> <li>b. Sumber daya manajemen. Tersedianya tenaga medis, dan keperawatan yang purna waktu, tenaga kesehatan lain dan tenaga non kesehatan telah terpenuhi sesuai dengan jumlah, Jenis dan klasifikasinya.</li> </ol> </li> <li>11. Foto Copy Surat Keputusan Walikota terkait kategori Puskesmas ;</li> <li>12. Studi Kelayakan untuk Puskesmas yang baru akan didirikan atau akan dikembangkan ;</li> <li>13. Profil Puskesmas meliputi, Aspek lokasi bangunan, Prasarana, Peralatan Puskesmas, Ketenagaan, dan Pengorganisasian ;</li> <li>14. Foto Copy SIP Dokter, Perawat Bidan, Apoteker, SIPTTK, dan seluruh Tenaga Kesehatan lainnya :</li> <li>15. Profil Puskesmas Daftar tenaga, struktur organisasi, daftar peralatan medik, penunjang medis/non- medis, daftar obat, daftar pelayanan dan tarif, daftar sarana dan prasarana) ;</li> </ol>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang dengan membawa berkas pengajuan Izin (Input pada aplikasi Sicantikcloud )</li> <li>2. Petugas Loker memeriksa persyaratan pemohon.</li> <li>3. Petugas Loker Mendisposisikan,Mencatat pada Buku Register dan di Verifikasi/Validasi oleh Kepala Seksi/Kepala Bidang diteruskan kepada Kepala Dinas.</li> <li>4. Operator Mencetak Izin yang sudah di Validasi dan diberikan kepada Kasi.</li> </ol>

		5. Menyerahkan Izin Kepada Pemohon.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Pendaftaran : 10 – 15 Menit Penyelesaian : 7 Hari (Jaringan Normal) Pengambilan : 10 Menit
4.	Biaya / Tarif	Tidak Dipungut Biaya / Gratis
5.	Produk Pelayanan	- Surat Izin Pendirian Puskesmas
6.	Penangan Pengaduan, Saran dan Masukan	Telp : 0822-2344-6010 SPAN : www.lapor.go.id/ facebook/pengaduanperizinan E-mail : dpmptsp.tanggamus@gmail.com No. WA : 0822-2344-6010 Website/Fortal : www.dpmptsp.tanggamus.go.id
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Tenaga Kesehatan; 3. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 24 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 4. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 75 Tahun 2014 tentang Pelayanan Kesehatan Pusat Kesehatan Masyarakat; 5. 7. Peraturan Bupati Tanggamus Nomor 9 Tahun 2023 tentang perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 72 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
8.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tanggamus: 1. Buku Pendaftaran dan Register 2. Kertas 3. Komputer : 4 Unit 4. Printer : 2 Unit 5. Kursi 6. Meja 7. Internet : 4 Mbps
9.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil Mengoperasikan Komputer dan teknologi Informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; c. Disiplin dan taat waktu pelayanan
10.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi, Kepala Bidang, Sekretaris, Kepala Dinas
11.	Jumlah Pelaksana	Petugas Loker : 2 Orang Petugas Pencatatan Register : 1 Orang Petugas Perekapan Data : 1 Orang



		Operator : 3 Orang Pengawas : 3 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	a. Standar Operasional Prosedur ( SOP ) b. Kode Etik Pegawai
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Petugas akan menghubungi pemohon melalui Via telpon atau whatshapp.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Rapat Koordinasi Intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan. b. Melalui Survey indeks kepuasan masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

## 64. IZIN OPERASIONAL PUSKESMAS

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan</li> <li>2. FC.KTP,NPWP</li> <li>3. SPPL, UKL-UPL DAN AMDAL (Dinas Lingkungan Hidup)</li> <li>4. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan</li> <li>5. Melampirkan Izin Pendirian</li> <li>6. Profil Puskesmas, meliputi Visi, Misi, dan Lingkup Kegiatan Rencana Strategis</li> <li>7. Sertifikat Laik Fungsi (SLF)</li> <li>8. Dokumen Pengelolaan Lingkungan berkelanjutan</li> <li>9. Memiliki Izin Mendirikan Bangunan (IMB) / Persetujuan Bangunan Gedung (PBG)</li> <li>10. Denah bangunan, denah lokasi, denah instalasi listrik, air limbah, dan air bersih;</li> <li>11. Sarana prasarana <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Tersedia dan berfungsinya peralatan/perengkapan medik dan non medik untuk penyelenggaraan pelayanan yang memenuhi standar pelayanan, persyaratan mutu, keamanan, keselamatan dan laik pakai sesuai dengan jenis dan klasifikasinya.</li> <li>b. Sumber daya manajemen. Tersedianya tenaga medis, dan keperawatan yang purna waktu, tenaga kesehatan lain dan tenaga non kesehatan telah terpenuhi sesuai dengan jumlah, Jenis dan klasifikasinya.</li> </ol> </li> <li>11. Foto Copy Surat Keputusan Walikota terkait kategori Puskesmas ;</li> <li>12. Studi Kelayakan untuk Puskesmas yang baru akan didirikan atau akan dikembangkan ;</li> <li>13. Profil Puskesmas meliputi, Aspek lokasi bangunan, Prasarana, Peralatan Puskesmas, Ketenagaan, dan Pengorganisasian ;</li> <li>14. Foto Copy SIP Dokter, Perawat Bidan, Apoteker, SIPTTK, dan seluruh Tenaga Kesehatan lainnya :</li> <li>15. Daftar tenaga, struktur organisasi, daftar peralatan medis, penunjang medis/non- medis, daftar obat, daftar pelayanan dan tarif, daftar sarana dan prasarana) ;</li> </ol>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang dengan membawa berkas pengajuan Izin (Input pada aplikasi OSS dan Sicantikcloud )</li> <li>2. Petugas Loker memeriksa persyaratan pemohon.</li> <li>3. Petugas Loker Mendisposisikan,Mencatat pada Buku Register dan di Verifikasi/Validasi oleh Kepala Seksi/Kepala Bidang diteruskan kepada Kepala Dinas.</li> </ol>

		<p>4. Operator Mencetak Izin yang sudah di Validasi dan diberikan kepada Kasi.</p> <p>5. Menyerahkan Izin Kepada Pemohon.</p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>Pendaftaran : 10 – 15 Menit</p> <p>Penyelesaian : 7 Hari (Jaringan Normal)</p> <p>Pengambilan : 10 Menit</p>
4.	Biaya / Tarif	Tidak Dipungut Biaya / Gratis
5.	Produk Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- NIB</li> <li>- Surat Izin Operasional Puskesmas</li> </ul>
6.	Penangan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Telp : 0822-2344-6010</p> <p>SPAN : <a href="http://www.lapor.go.id/">www.lapor.go.id/</a> <a href="https://www.facebook.com/pengaduanperizinan">facebook/pengaduanperizinan</a></p> <p>E-mail : <a href="mailto:dpmptsp.tanggamus@gmail.com">dpmptsp.tanggamus@gmail.com</a></p> <p>No. WA : 0822-2344-6010</p> <p>Website/Portal : <a href="http://www.dpmptsp.tanggamus.go.id">www.dpmptsp.tanggamus.go.id</a></p>
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;</li> <li>2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Tenaga Kesehatan;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 24 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;</li> <li>4. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 75 Tahun 2014 tentang Pelayanan Kesehatan Pusat Kesehatan Masyarakat;</li> <li>5. 7. Peraturan Bupati Tanggamus Nomor 9 Tahun 2023 tentang perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 72 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</li> </ol>
8.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tanggamus:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Buku Pendaftaran dan Register</li> <li>2. Kertas</li> <li>3. Komputer : 4 Unit</li> <li>4. Printer : 2 Unit</li> <li>5. Kursi</li> <li>6. Meja</li> <li>7. Internet : 4 Mbps</li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Terampil Mengoperasikan Komputer dan teknologi Informasi;</li> <li>b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;</li> <li>c. Disiplin dan taat waktu pelayanan</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi, Kepala Bidang, Sekretaris, Kepala Dinas

11.	Jumlah Pelaksana	Petugas Loker : 2 Orang Petugas Pencatatan Register : 1 Orang Petugas Perekapan Data : 1 Orang Operator : 3 Orang Pengawas : 3 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	a. Standar Operasional Prosedur ( SOP ) b. Kode Etik Pegawai
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Petugas akan menghubungi pemohon melalui Via telpon atau whatshapp.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Rapat Koordinasi Intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan. b. Melalui Survey indeks kepuasan masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

65. IZIN USAHA MAKRO OBAT TRADISIONAL (UMOT)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. KTP</li> <li>2. NPWP (VALID)</li> <li>3. Izin Mendirikan Bangunan (IMB) / Persetujuan Bangunan Gedung (PBG)</li> <li>4. SPPL, UKL-UPL DAN AMDAL (Dinas Lingkungan Hidup)</li> <li>5. Rekomendasi Dinas Terkait</li> <li>6. Dokumen Legalitas Badan Hukum (Non Perseorangan)</li> <li>7. Akte Pendirian Usaha               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Izin Usaha</li> <li>- NPWP Perusahaan (VALID)</li> <li>- Surat Keterangan Domisili</li> </ul> </li> <li>8. Email</li> </ol>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang dengan membawa berkas pengajuan Izin (Input pada aplikasi OSS)</li> <li>2. Petugas Loker memeriksa persyaratan pemohon.</li> <li>3. Petugas Loker Mendisposisikan, Mencatat pada Buku Register dan di Verifikasi/Validasi oleh Kepala Seksi/Kepala Bidang diteruskan kepada Kepala Dinas.</li> <li>4. Operator Mencetak Izin yang sudah di Validasi dan diberikan kepada Kasi.</li> <li>5. Menyerahkan Izin Kepada Pemohon.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Pendaftaran : 10 – 15 Menit Penyelesaian : 7 Hari (Jaringan Normal) Pengambilan : 10 Menit
4.	Biaya / Tarif	Tidak Dipungut Biaya / Gratis
5.	Produk Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- NIB</li> <li>- Sertifikat Standar</li> </ul>
6.	Penangan Pengaduan, Saran dan Masukan	Telp : 0822-2344-6010 SPAN : <a href="http://www.lapor.go.id/">www.lapor.go.id/</a> <a href="https://www.facebook.com/pengaduanperizinan">facebook/pengaduanperizinan</a> E-mail : <a href="mailto:dpmptsp.tanggamus@gmail.com">dpmptsp.tanggamus@gmail.com</a> No. WA : 0822-2344-6010 Website/Fortal : <a href="http://www.dpmptsp.tanggamus.go.id">www.dpmptsp.tanggamus.go.id</a>
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 24 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;</li> <li>4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 06 Tahun 2012 Persyaratan Pelayanan Prosedur/</li> </ol>

		<p>Mekanisme Pelayanan tentang Industri dan Usaha Obat Tradisional;</p> <p>5. 7.Peraturan Bupati Tanggamus Nomor 9 Tahun 2023 tentang perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 72 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</p>
8.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tanggamus:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Buku Pendaftaran dan Register</li> <li>2. Kertas</li> <li>3. Komputer : 4 Unit</li> <li>4. Printer : 2 Unit</li> <li>5. Kursi</li> <li>6. Meja</li> <li>7. Internet : 4 Mbps</li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Terampil Mengoperasikan Komputer dan teknologi Informasi;</li> <li>b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;</li> <li>c. Disiplin dan taat waktu pelayanan</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi, Kepala Bidang, Sekretaris, Kepala Dinas
11.	Jumlah Pelaksana	<p>Petugas Loket : 2 Orang</p> <p>Petugas Pencatatan Register : 1 Orang</p> <p>Petugas Perekapan Data : 1 Orang</p> <p>Operator : 3 Orang</p> <p>Pengawas : 3 Orang</p>
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Standar Operasional Prosedur ( SOP )</li> <li>b. Kode Etik Pegawai</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Petugas akan menghubungi pemohon melalui Via telpon atau whatsapp.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Rapat Koordinasi Intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan.</li> <li>b. Melalui Survey indeks kepuasan masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.</li> </ol>

66. SURAT IZIN PENDIRIAN DEPOT AIR MINUM ISI ULANG

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan</li> <li>2. FC.KTP,NPWP</li> <li>3. Foto Copy IMB /PBG</li> <li>4. SPPL, UKL-UPL DAN AMDAL (Dinas Lingkungan Hidup)</li> <li>5. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan</li> <li>6. Laik Hygien</li> <li>7. Hasil Laboraturium Air minum</li> <li>8. Rekomendasi dari asosiasi depot air minum;</li> </ol>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang dengan membawa berkas pengajuan Izin (Input pada aplikasi Sicantikcloud )</li> <li>2. Petugas Loker memeriksa persyaratan pemohon.</li> <li>3. Petugas Loker Mendisposisikan,Mencatat pada Buku Register dan di Verifikasi/Validasi oleh Kepala Seksi/Kepala Bidang diteruskan kepada Kepala Dinas.</li> <li>4. Operator Mencetak Izin yang sudah di Validasi dan diberikan kepada Kasi.</li> <li>5. Menyerahkan Izin Kepada Pemohon.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Pendaftaran : 10 – 15 Menit Penyelesaian : 7 Hari (Jaringan Normal) Pengambilan : 10 Menit
4.	Biaya / Tarif	Tidak Dipungut Biaya / Gratis
5.	Produk Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- NIB</li> <li>- Sertifikat Standar</li> </ul>
6.	Penangan Pengaduan, Saran dan Masukan	Telp : 0822-2344-6010 SPAN : www.lapor.go.id/ facebook/pengaduanperizinan E-mail : dpmptsp.tanggamus@gmail.com No. WA : 0822-2344-6010 Website/Portal : www.dpmptsp.tanggamus.go.id
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 24 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;</li> <li>4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor : 416/MENKES/PER/IX/ 1990 tentang Syarat-Syarat Kesehatan Pengawasan Kualitas Air Bersih;</li> <li>5. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor : 492 Tahun 2010 tentang Persyaratan Kualitas Air Minum;</li> </ol>

		<p>6. Surat Edaran Menteri Kesehatan Nomor 860 Tahun 2002 tentang Pembinaan dan Pengawasan Hygiene Depot Air Isi Ulang;</p> <p>7. Peraturan Bupati Tanggamus Nomor 9 Tahun 2023 tentang perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 72 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</p>
8.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tanggamus:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Buku Pendaftaran dan Register</li> <li>2. Kertas</li> <li>3. Komputer : 4 Unit</li> <li>4. Printer : 2 Unit</li> <li>5. Kursi</li> <li>6. Meja</li> <li>7. Internet : 4 Mbps</li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Terampil Mengoperasikan Komputer dan teknologi Informasi;</li> <li>b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;</li> <li>c. Disiplin dan taat waktu pelayanan</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi, Kepala Bidang, Sekretaris, Kepala Dinas
11.	Jumlah Pelaksana	<p>Petugas Loker : 2 Orang</p> <p>Petugas Pencatatan Register : 1 Orang</p> <p>Petugas Perekapan Data : 1 Orang</p> <p>Operator : 3 Orang</p> <p>Pengawas : 3 Orang</p>
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Standar Operasional Prosedur ( SOP )</li> <li>b. Kode Etik Pegawai</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Petugas akan menghubungi pemohon melalui Via telpon atau whatshapp.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Rapat Koordinasi Intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan.</li> <li>b. Melalui Survey indeks kepuasan masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.</li> </ol>



No.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan</li> <li>2. FC.KTP,NPWP,STR</li> <li>3. Foto Copy IMB /PBG</li> <li>4. Pelayanan Kesehatan Tempat Berpraktek</li> <li>5. SPPL, UKL-UPL DAN AMDAL (Dinas Lingkungan Hidup)</li> <li>6. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan</li> <li>7. Denah bangunan, denah lokasi, denah instalasi listrik, air limbah, dan air bersih;</li> <li>8. Surat pernyataan pengelolaan air limbah ;</li> <li>9. Surat perjanjian kerjasama rujukan laboratorium ;</li> <li>10. Surat perjanjian kerjasama pengelolaan sampah medis ;</li> <li>11. Surat perjanjian kerjasama pengelolaan obat;</li> <li>12. Sarana dan Prasarana Kesehatan yang baik</li> <li>13. Daftar tenaga, struktur organisasi, daftar peralatan medis, penunjang medis/non- medis, daftar obat, daftar pelayanan dan tarif, daftar sarana dan prasarana) ;</li> <li>14. Data kepegawaian Medik/Non Medik penanggung jawab (foto Copy ijasah, STR, dan SIP) ;</li> </ol>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang dengan membawa berkas pengajuan Izin (Input pada aplikasi Sicantikcloud )</li> <li>2. Petugas Loker memeriksa persyaratan pemohon.</li> <li>3. Petugas Loker Mendisposisikan,Mencatat pada Buku Register dan di Verifikasi/Validasi oleh Kepala Seksi/Kepala Bidang diteruskan kepada Kepala Dinas.</li> <li>4. Operator Mencetak Izin yang sudah di Validasi dan diberikan kepada Kasi.</li> <li>5. Menyerahkan Izin Kepada Pemohon.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Pendaftaran : 10 – 15 Menit Penyelesaian : 7 Hari (Jaringan Normal) Pengambilan : 10 Menit
4.	Biaya / Tarif	Tidak Dipungut Biaya / Gratis
5.	Produk Pelayanan	- Surat Izin Sarana Kesehatan
6.	Penangan Pengaduan, Saran dan Masukan	Telp : 0822-2344-6010 SPAN : <a href="http://www.lapor.go.id/">www.lapor.go.id/</a> <a href="https://www.facebook.com/pengaduanperizinan">facebook/pengaduanperizinan</a> E-mail : <a href="mailto:dpmptsp.tanggamus@gmail.com">dpmptsp.tanggamus@gmail.com</a> No. WA : 0822-2344-6010 Website/Portal : <a href="http://www.dpmptsp.tanggamus.go.id">www.dpmptsp.tanggamus.go.id</a>

7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 24 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;</li> <li>4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan;</li> <li>5. 7.Peraturan Bupati Tanggamus Nomor 9 Tahun 2023 tentang perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 72 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</li> </ol>
8.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tanggamus:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Buku Pendaftaran dan Register</li> <li>2. Kertas</li> <li>3. Komputer : 4 Unit</li> <li>4. Printer : 2 Unit</li> <li>5. Kursi</li> <li>6. Meja</li> <li>7. Internet : 4 Mbps</li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Terampil Mengoperasikan Komputer dan teknologi Informasi;</li> <li>b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;</li> <li>c. Disiplin dan taat waktu pelayanan</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi, Kepala Bidang, Sekretaris, Kepala Dinas
11.	Jumlah Pelaksana	<p>Petugas Loker : 2 Orang  Petugas Pencatatan Register : 1 Orang  Petugas Perekapan Data : 1 Orang  Operator : 3 Orang  Pengawas : 3 Orang</p>
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Standar Operasional Prosedur ( SOP )</li> <li>b. Kode Etik Pegawai</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Petugas akan menghubungi pemohon melalui Via telpon atau whatshapp.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Rapat Koordinasi Intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan.</li> <li>b. Melalui Survey indeks kepuasan masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai</li> </ol>

		upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.
--	--	--

## 68. SURAT IZIN USAHA PERDAGANGAN KAKI LIMA OBAT TRADISIONAL

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan</li> <li>2. FC.KTP,NPWP,STR,BPJS</li> <li>3. FC.STR yang masih berlaku dengan dilegalisir asli</li> <li>4. Memiliki keterangan sehat dari dokter yang memiliki SIP</li> <li>5. Surat Pernyataan memiliki tempat praktek</li> <li>6. Foto Copy IMB /PBG untuk Praktek Mandiri</li> <li>7. Surat Keterangan dari Pimpinan Fasilitas</li> <li>8. Pelayanan Kesehatan Tempat Berpraktek</li> <li>9. Pas Photo berwarna terbaru ukuran 4x6 Sebanyak 3 Lembar</li> <li>10. SPPL, UKL-UPL DAN AMDAL (Dinas Lingkungan Hidup)</li> <li>11. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan</li> <li>12. Rekomendasi dari Organisasi Profesi</li> </ol>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang dengan membawa berkas pengajuan Izin (Input pada aplikasi OSS )</li> <li>2. Petugas Loket memeriksa persyaratan pemohon.</li> <li>3. Petugas Loket Mendisposisikan,Mencatat pada Buku Register dan di Verifikasi/Validasi oleh Kepala Seksi/Kepala Bidang diteruskan kepada Kepala Dinas.</li> <li>4. Operator Mencetak Izin yang sudah di Validasi dan diberikan kepada Kasi.</li> <li>5. Menyerahkan Izin Kepada Pemohon.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Pendaftaran : 10 – 15 Menit Penyelesaian : 7 Hari (Jaringan Normal) Pengambilan : 10 Menit
4.	Biaya / Tarif	Tidak Dipungut Biaya / Gratis
5.	Produk Pelayanan	- Surat Izin Anestesi
6.	Penangan Pengaduan, Saran dan Masukan	Telp : 0822-2344-6010 SPAN : <a href="http://www.lapor.go.id/">www.lapor.go.id/</a> <a href="https://www.facebook.com/pengaduanperizinan">facebook/pengaduanperizinan</a> E-mail : <a href="mailto:dpmptsp.tanggamus@gmail.com">dpmptsp.tanggamus@gmail.com</a> No. WA : 0822-2344-6010 Website/Portal : <a href="http://www.dpmptsp.tanggamus.go.id">www.dpmptsp.tanggamus.go.id</a>
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan</li> <li>3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 6 Tahun 2012 tentang Industri dan Usaha Obat Tradisional</li> </ol>

		<p>4. 25. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko</p> <p>5. 7. Peraturan Bupati Tanggamus Nomor 9 Tahun 2023 tentang perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 72 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</p>
8.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tanggamus:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Buku Pendaftaran dan Register</li> <li>2. Kertas</li> <li>3. Komputer : 4 Unit</li> <li>4. Printer : 2 Unit</li> <li>5. Kursi</li> <li>6. Meja</li> <li>7. Internet : 4 Mbps</li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Terampil Mengoperasikan Komputer dan teknologi Informasi;</li> <li>b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;</li> <li>c. Disiplin dan taat waktu pelayanan</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi, Kepala Bidang, Sekretaris, Kepala Dinas
11.	Jumlah Pelaksana	<p>Petugas Loker : 2 Orang</p> <p>Petugas Pencatatan Register : 1 Orang</p> <p>Petugas Perekapan Data : 1 Orang</p> <p>Operator : 3 Orang</p> <p>Pengawas : 3 Orang</p>
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Standar Operasional Prosedur ( SOP )</li> <li>b. Kode Etik Pegawai</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Petugas akan menghubungi pemohon melalui Via telpon atau whatshapp.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Rapat Koordinasi Intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan.</li> <li>b. Melalui Survey indeks kepuasan masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.</li> </ol>

## 69. SURAT IZIN USAHA TOKO OBAT TRADISIONAL LOS PASAR

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan</li> <li>2. FC.KTP,NPWP,STR,BPJS</li> <li>3. FC.STR yang masih berlaku dengan dilegalisir asli</li> <li>4. Memiliki keterangan sehat dari dokter yang memiliki SIP</li> <li>5. Surat Pernyataan memiliki tempat praktek</li> <li>6. Foto Copy IMB /PBG untuk Praktek Mandiri</li> <li>7. Surat Keterangan dari Pimpinan Fasilitas</li> <li>8. Pelayanan Kesehatan Tempat Berpraktek</li> <li>9. Pas Photo berwarna terbaru ukuran 4x6 Sebanyak 3 Lembar</li> <li>10. SPPL, UKL-UPL DAN AMDAL (Dinas Lingkungan Hidup)</li> <li>11. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan</li> <li>12. Rekomendasi dari Organisasi Profesi</li> </ol>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang dengan membawa berkas pengajuan Izin (Input pada aplikasi OSS)</li> <li>2. Petugas Loker memeriksa persyaratan pemohon.</li> <li>3. Petugas Loker Mendisposisikan,Mencatat pada Buku Register dan di Verifikasi/Validasi oleh Kepala Seksi/Kepala Bidang diteruskan kepada Kepala Dinas.</li> <li>4. Operator Mencetak Izin yang sudah di Validasi dan diberikan kepada Kasi.</li> <li>5. Menyerahkan Izin Kepada Pemohon.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Pendaftaran : 10 – 15 Menit Penyelesaian : 7 Hari (Jaringan Normal) Pengambilan : 10 Menit
4.	Biaya / Tarif	Tidak Dipungut Biaya / Gratis
5.	Produk Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- NIB</li> <li>- Sertifikat Standar</li> </ul>
6.	Penangan Pengaduan, Saran dan Masukan	Telp : 0822-2344-6010 SPAN : facebook/pengaduanperizinan E-mail : dpmpstsp.tanggamus@gmail.com No. WA : 0822-2344-6010 Website/Portal : www.dpmpstsp.tanggamus.go.id
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan</li> <li>3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 6 Tahun 2012 tentang Industri dan Usaha Obat Tradisional</li> </ol>

		<p>4. 25. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko</p> <p>5. 7. Peraturan Bupati Tanggamus Nomor 9 Tahun 2023 tentang perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 72 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</p>
8.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tanggamus:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Buku Pendaftaran dan Register</li> <li>2. Kertas</li> <li>3. Komputer : 4 Unit</li> <li>4. Printer : 2 Unit</li> <li>5. Kursi</li> <li>6. Meja</li> <li>7. Internet : 4 Mbps</li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Terampil Mengoperasikan Komputer dan teknologi Informasi;</li> <li>b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;</li> <li>c. Disiplin dan taat waktu pelayanan</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi, Kepala Bidang, Sekretaris, Kepala Dinas
11.	Jumlah Pelaksana	<p>Petugas Loker : 2 Orang</p> <p>Petugas Pencatatan Register : 1 Orang</p> <p>Petugas Perekapan Data : 1 Orang</p> <p>Operator : 3 Orang</p> <p>Pengawas : 3 Orang</p>
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Standar Operasional Prosedur ( SOP )</li> <li>b. Kode Etik Pegawai</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Petugas akan menghubungi pemohon melalui Via telpon atau whatshapp.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Rapat Koordinasi Intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan.</li> <li>b. Melalui Survey indeks kepuasan masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.</li> </ol>

70. SURAT IZIN USAHA TOKO OBAT TRADISIONAL

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan</li> <li>2. FC.KTP,NPWP,STR,BPJS</li> <li>3. FC.STR yang masih berlaku dengan dilegalisir asli</li> <li>4. Memiliki keterangan sehat dari dokter yang memiliki SIP</li> <li>5. Surat Pernyataan memiliki tempat praktek</li> <li>6. Foto Copy IMB /PBG untuk Praktek Mandiri</li> <li>7. Surat Keterangan dari Pimpinan Fasilitas</li> <li>8. Pelayanan Kesehatan Tempat Berpraktek</li> <li>9. Pas Photo berwarna terbaru ukuran 4x6 Sebanyak 3 Lembar</li> <li>10. SPPL, UKL-UPL DAN AMDAL (Dinas Lingkungan Hidup)</li> <li>11. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan</li> <li>12. Rekomendasi dari Organisasi Profesi</li> </ol>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang dengan membawa berkas pengajuan Izin (Input pada aplikasi OSS)</li> <li>2. Petugas Loket memeriksa persyaratan pemohon.</li> <li>3. Petugas Loket Mendisposisikan,Mencatat pada Buku Register dan di Verifikasi/Validasi oleh Kepala Seksi/Kepala Bidang diteruskan kepada Kepala Dinas.</li> <li>4. Operator Mencetak Izin yang sudah di Validasi dan diberikan kepada Kasi.</li> <li>5. Menyerahkan Izin Kepada Pemohon.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Pendaftaran : 10 – 15 Menit Penyelesaian : 7 Hari (Jaringan Normal) Pengambilan : 10 Menit
4.	Biaya / Tarif	Tidak Dipungut Biaya / Gratis
5.	Produk Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- NIB</li> <li>- Sertifikat Standar</li> </ul>
6.	Penangan Pengaduan, Saran dan Masukan	Telp : 0822-2344-6010 SPAN : <a href="http://www.lapor.go.id/">www.lapor.go.id/</a> <a href="https://www.facebook.com/pengaduanperizinan">facebook/pengaduanperizinan</a> E-mail : <a href="mailto:dpmptsp.tanggamus@gmail.com">dpmptsp.tanggamus@gmail.com</a> No. WA : 0822-2344-6010 Website/Portal : <a href="http://www.dpmptsp.tanggamus.go.id">www.dpmptsp.tanggamus.go.id</a>
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan;</li> <li>3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 6 Tahun 2012 tentang Industri dan Usaha Obat Tradisional;</li> </ol>



		<p>4. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 24 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;</p> <p>5. Peraturan Bupati Tanggamus Nomor 9 Tahun 2023 tentang perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 72 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</p>
8.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tanggamus:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Buku Pendaftaran dan Register</li> <li>2. Kertas</li> <li>3. Komputer : 4 Unit</li> <li>4. Printer : 2 Unit</li> <li>5. Kursi</li> <li>6. Meja</li> <li>7. Internet : 4 Mbps</li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Terampil Mengoperasikan Komputer dan teknologi Informasi;</li> <li>b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;</li> <li>c. Disiplin dan taat waktu pelayanan</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi, Kepala Bidang, Sekretaris, Kepala Dinas
11.	Jumlah Pelaksana	<p>Petugas Loker : 2 Orang</p> <p>Petugas Pencatatan Register : 1 Orang</p> <p>Petugas Perekapan Data : 1 Orang</p> <p>Operator : 3 Orang</p> <p>Pengawas : 3 Orang</p>
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Standar Operasional Prosedur ( SOP )</li> <li>b. Kode Etik Pegawai</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Petugas akan menghubungi pemohon melalui Via telpon atau whatshapp.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Rapat Koordinasi Intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan.</li> <li>b. Melalui Survey indeks kepuasan masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.</li> </ol>

## 71. SURAT IZIN USAHA KEDAI JAMU / DEPOT JAMU

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan</li> <li>2. FC.KTP,NPWP,STR,BPJS</li> <li>3. FC.STR yang masih berlaku dengan dilegalisir asli</li> <li>4. Memiliki keterangan sehat dari dokter yang memiliki SIP</li> <li>5. Surat Pernyataan memiliki tempat praktek</li> <li>6. Foto Copy IMB /PBG untuk Praktek Mandiri</li> <li>7. Surat Keterangan dari Pimpinan Fasilitas</li> <li>8. Pelayanan Kesehatan Tempat Berpraktek</li> <li>9. Pas Photo berwarna terbaru ukuran 4x6 Sebanyak 3 Lembar</li> <li>10. SPPL, UKL-UPL DAN AMDAL (Dinas Lingkungan Hidup)</li> <li>11. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan</li> <li>12. Rekomendasi dari Organisasi Profesi</li> </ol>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang dengan membawa berkas pengajuan Izin ( Non Input atau Input pada aplikasi Sicantikcloud )</li> <li>2. Petugas Loket memeriksa persyaratan pemohon.</li> <li>3. Petugas Loket Mendisposisikan,Mencatat pada Buku Register dan di Verifikasi/Validasi oleh Kepala Seksi/Kepala Bidang diteruskan kepada Kepala Dinas.</li> <li>4. Operator Mencetak Izin yang sudah di Validasi dan diberikan kepada Kasi.</li> <li>5. Menyerahkan Izin Kepada Pemohon.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Pendaftaran : 10 – 15 Menit Penyelesaian : 7 Hari (Jaringan Normal) Pengambilan : 10 Menit
4.	Biaya / Tarif	Tidak Dipungut Biaya / Gratis
5.	Produk Pelayanan	- Surat Izin Anestesi
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Telp : 0822-2344-6010 SPAN : <a href="http://www.lapor.go.id/">www.lapor.go.id/</a> <a href="https://www.facebook.com/pengaduanperizinan">facebook/pengaduanperizinan</a> E-mail : <a href="mailto:dpmptsp.tanggamus@gmail.com">dpmptsp.tanggamus@gmail.com</a> No. WA : 0822-2344-6010 Website/Fortal : <a href="http://www.dpmptsp.tanggamus.go.id">www.dpmptsp.tanggamus.go.id</a>
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan;</li> <li>3. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 66 Tahun 2015 tentang Gerai Djamoe Terdaftar dan Etalase Djamoe;</li> </ol>

		<p>4. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 24 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;</p> <p>5. 7.Peraturan Bupati Tanggamus Nomor 9 Tahun 2023 tentang perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 72 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</p>
8.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tanggamus:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Buku Pendaftaran dan Register</li> <li>2. Kertas</li> <li>3. Komputer : 4 Unit</li> <li>4. Printer : 2 Unit</li> <li>5. Kursi</li> <li>6. Meja</li> <li>7. Internet : 4 Mbps</li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Terampil Mengoperasikan Komputer dan teknologi Informasi;</li> <li>b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;</li> <li>c. Disiplin dan taat waktu pelayanan</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi, Kepala Bidang, Sekretaris, Kepala Dinas
11.	Jumlah Pelaksana	<p>Petugas Loker : 2 Orang</p> <p>Petugas Pencatatan Register : 1 Orang</p> <p>Petugas Perekapan Data : 1 Orang</p> <p>Operator : 3 Orang</p> <p>Pengawas : 3 Orang</p>
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Standar Operasional Prosedur ( SOP )</li> <li>b. Kode Etik Pegawai</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Petugas akan menghubungi pemohon melalui Via telpon atau whatshapp.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Rapat Koordinasi Intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan.</li> <li>b. Melalui Survey indeks kepuasan masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.</li> </ol>

72. SURAT IZIN USAHA PANTI BERKELOMPOK

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan</li> <li>2. FC.KTP,NPWP,STR,BPJS</li> <li>3. FC.STR yang masih berlaku dengan dilegalisir asli</li> <li>4. Memiliki keterangan sehat dari dokter yang memiliki SIP</li> <li>5. Surat Pernyataan memiliki tempat praktek</li> <li>6. Foto Copy IMB /PBG untuk Praktek Mandiri</li> <li>7. Surat Keterangan dari Pimpinan Fasilitas</li> <li>8. Pelayanan Kesehatan Tempat Berpraktek</li> <li>9. Pas Photo berwarna terbaru ukuran 4x6 Sebanyak 3 Lembar</li> <li>10. SPPL, UKL-UPL DAN AMDAL (Dinas Lingkungan Hidup)</li> <li>11. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan</li> <li>12. Rekomendasi dari Organisasi Profesi</li> </ol>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang dengan membawa berkas pengajuan Izin (Input pada aplikasi Sicantikcloud )</li> <li>2. Petugas Loker memeriksa persyaratan pemohon.</li> <li>3. Petugas Loker Mendisposisikan,Mencatat pada Buku Register dan di Verifikasi/Validasi oleh Kepala Seksi/Kepala Bidang diteruskan kepada Kepala Dinas.</li> <li>4. Operator Mencetak Izin yang sudah di Validasi dan diberikan kepada Kasi.</li> <li>5. Menyerahkan Izin Kepada Pemohon.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Pendaftaran : 10 – 15 Menit Penyelesaian : 7 Hari (Jaringan Normal) Pengambilan : 10 Menit
4.	Biaya / Tarif	Tidak Dipungut Biaya / Gratis
5.	Produk Pelayanan	- Izin Usaha Panti Berkelompok
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Telp : 0822-2344-6010 SPAN : www.lapor.go.id/ facebook/pengaduanperizinan E-mail : dpmptsp.tanggamus@gmail.com No. WA : 0822-2344-6010 Website/Portal : www.dpmptsp.tanggamus.go.id
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan;</li> <li>3. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 66 Tahun 2015 tentang Gerai Djamoie Terdaftar dan Etalase Djamoie;</li> </ol>

		<p>4. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 24 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;</p> <p>5. 7.Peraturan Bupati Tanggamus Nomor 9 Tahun 2023 tentang perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 72 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</p>
8.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tanggamus:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Buku Pendaftaran dan Register</li> <li>2. Kertas</li> <li>3. Komputer : 4 Unit</li> <li>4. Printer : 2 Unit</li> <li>5. Kursi</li> <li>6. Meja</li> <li>7. Internet : 4 Mbps</li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Terampil Mengoperasikan Komputer dan teknologi Informasi;</li> <li>b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;</li> <li>c. Disiplin dan taat waktu pelayanan</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi, Kepala Bidang, Sekretaris, Kepala Dinas
11.	Jumlah Pelaksana	<p>Petugas Loker : 2 Orang</p> <p>Petugas Pencatatan Register : 1 Orang</p> <p>Petugas Perekapan Data : 1 Orang</p> <p>Operator : 3 Orang</p> <p>Pengawas : 3 Orang</p>
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Standar Operasional Prosedur ( SOP )</li> <li>b. Kode Etik Pegawai</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Petugas akan menghubungi pemohon melalui Via telpon atau whatshapp.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Rapat Koordinasi Intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan.</li> <li>b. Melalui Survey indeks kepuasan masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.</li> </ol>

73. SURAT IZIN USAHA GRIYA SEHAT

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan</li> <li>2. FC.KTP,NPWP,STR,BPJS</li> <li>3. FC.STR yang masih berlaku dengan dilegalisir asli</li> <li>4. Memiliki keterangan sehat dari dokter yang memiliki SIP</li> <li>5. Surat Pernyataan memiliki tempat praktek</li> <li>6. Foto Copy IMB /PBG untuk Praktek Mandiri</li> <li>7. Surat Keterangan dari Pimpinan Fasilitas</li> <li>8. Pelayanan Kesehatan Tempat Berpraktek</li> <li>9. Pas Photo berwarna terbaru ukuran 4x6 Sebanyak 3 Lembar</li> <li>10. SPPL, UKL-UPL DAN AMDAL (Dinas Lingkungan Hidup)</li> <li>11. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan</li> <li>12. Rekomendasi dari Organisasi Profesi</li> </ol>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang dengan membawa berkas pengajuan Izin (Input pada aplikasi Sicantikcloud )</li> <li>2. Petugas Loker memeriksa persyaratan pemohon.</li> <li>3. Petugas Loker Mendisposisikan,Mencatat pada Buku Register dan di Verifikasi/Validasi oleh Kepala Seksi/Kepala Bidang diteruskan kepada Kepala Dinas.</li> <li>4. Operator Mencetak Izin yang sudah di Validasi dan diberikan kepada Kasi.</li> <li>5. Menyerahkan Izin Kepada Pemohon.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Pendaftaran : 10 – 15 Menit Penyelesaian : 7 Hari (Jaringan Normal) Pengambilan : 10 Menit
4.	Biaya / Tarif	Tidak Dipungut Biaya / Gratis
5.	Produk Pelayanan	- Surat Izin Usaha Griya Sehat
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Telp : 0822-2344-6010 SPAN : www.lapor.go.id/ facebook/pengaduanperizinan E-mail : dpmptsp.tanggamus@gmail.com No. WA : 0822-2344-6010 Website/Portal : www.dpmptsp.tanggamus.go.id
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan;</li> <li>3. Permenkes Nomor 15 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Kesehatan Tradisional Komplementer;</li> </ol>

		<p>4. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 24 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;</p> <p>5. 7.Peraturan Bupati Tanggamus Nomor 9 Tahun 2023 tentang perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 72 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</p>
8.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tanggamus:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Buku Pendaftaran dan Register</li> <li>2. Kertas</li> <li>3. Komputer : 4 Unit</li> <li>4. Printer : 2 Unit</li> <li>5. Kursi</li> <li>6. Meja</li> <li>7. Internet : 4 Mbps</li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Terampil Mengoperasikan Komputer dan teknologi Informasi;</li> <li>b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;</li> <li>c. Disiplin dan taat waktu pelayanan</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi, Kepala Bidang, Sekretaris, Kepala Dinas
11.	Jumlah Pelaksana	<p>Petugas Loker : 2 Orang</p> <p>Petugas Pencatatan Register : 1 Orang</p> <p>Petugas Perekapan Data : 1 Orang</p> <p>Operator : 3 Orang</p> <p>Pengawas : 3 Orang</p>
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Standar Operasional Prosedur ( SOP )</li> <li>b. Kode Etik Pegawai</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Petugas akan menghubungi pemohon melalui Via telpon atau whatshapp.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Rapat Koordinasi Intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan.</li> <li>b. Melalui Survey indeks kepuasan masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.</li> </ol>

## 74. SURAT IZIN USAHA PERDAGANGAN KAKI LIMA KOSMETIKA

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan</li> <li>2. FC.KTP,NPWP,STR,BPJS</li> <li>3. FC.STR yang masih berlaku dengan dilegalisir asli</li> <li>4. Memiliki keterangan sehat dari dokter yang memiliki SIP</li> <li>5. Surat Pernyataan memiliki tempat praktek</li> <li>6. Foto Copy IMB /PBG untuk Praktek Mandiri</li> <li>7. Surat Keterangan dari Pimpinan Fasilitas</li> <li>8. Pelayanan Kesehatan Tempat Berpraktek</li> <li>9. Pas Photo berwarna terbaru ukuran 4x6 Sebanyak 3 Lembar</li> <li>10. SPPL, UKL-UPL DAN AMDAL (Dinas Lingkungan Hidup)</li> <li>11. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan</li> <li>12. Rekomendasi dari Organisasi Profesi</li> </ol>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang dengan membawa berkas pengajuan Izin ( Input pada aplikasi OSS)</li> <li>2. Petugas Loker memeriksa persyaratan pemohon.</li> <li>3. Petugas Loker Mendisposisikan,Mencatat pada Buku Register dan di Verifikasi/Validasi oleh Kepala Seksi/Kepala Bidang diteruskan kepada Kepala Dinas.</li> <li>4. Operator Mencetak Izin yang sudah di Validasi dan diberikan kepada Kasi.</li> <li>5. Menyerahkan Izin Kepada Pemohon.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Pendaftaran : 10 – 15 Menit Penyelesaian : 7 Hari (Jaringan Normal) Pengambilan : 10 Menit
4.	Biaya / Tarif	Tidak Dipungut Biaya / Gratis
5.	Produk Pelayanan	- NIB
6.	Penangan Pengaduan, Saran dan Masukan	Telp : 0822-2344-6010 SPAN : <a href="http://www.lapor.go.id/">www.lapor.go.id/</a> <a href="https://www.facebook.com/pengaduanperizinan">facebook/pengaduanperizinan</a> E-mail : <a href="mailto:dpmptsp.tanggamus@gmail.com">dpmptsp.tanggamus@gmail.com</a> No. WA : 0822-2344-6010 Website/Portal : <a href="http://www.dpmptsp.tanggamus.go.id">www.dpmptsp.tanggamus.go.id</a>
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan;</li> <li>3. Peraturan BPOM nomor 12 Tahun 2023 tentang pengawasan pembuatan dan peredaran kosmetik;</li> </ol>



		<p>4. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 24 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;</p> <p>5. 7.Peraturan Bupati Tanggamus Nomor 9 Tahun 2023 tentang perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 72 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</p>
8.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tanggamus:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Buku Pendaftaran dan Register</li> <li>2. Kertas</li> <li>3. Komputer : 4 Unit</li> <li>4. Printer : 2 Unit</li> <li>5. Kursi</li> <li>6. Meja</li> <li>7. Internet : 4 Mbps</li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Terampil Mengoperasikan Komputer dan teknologi Informasi;</li> <li>b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;</li> <li>c. Disiplin dan taat waktu pelayanan</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi, Kepala Bidang, Sekretaris, Kepala Dinas
11.	Jumlah Pelaksana	<p>Petugas Loker : 2 Orang</p> <p>Petugas Pencatatan Register : 1 Orang</p> <p>Petugas Perekapan Data : 1 Orang</p> <p>Operator : 3 Orang</p> <p>Pengawas : 3 Orang</p>
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Standar Operasional Prosedur ( SOP )</li> <li>b. Kode Etik Pegawai</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Petugas akan menghubungi pemohon melalui Via telpon atau whatshapp.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Rapat Koordinasi Intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan.</li> <li>b. Melalui Survey indeks kepuasan masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.</li> </ol>

75. SURAT IZIN USAHA PERDAGANGAN KOSMETIKA LOS PASAR

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan</li> <li>2. FC.KTP,NPWP,STR,BPJS</li> <li>3. FC.STR yang masih berlaku dengan dilegalisir asli</li> <li>4. Memiliki keterangan sehat dari dokter yang memiliki SIP</li> <li>5. Surat Pernyataan memiliki tempat praktek</li> <li>6. Foto Copy IMB /PBG untuk Praktek Mandiri</li> <li>7. Surat Keterangan dari Pimpinan Fasilitas</li> <li>8. Pelayanan Kesehatan Tempat Berpraktek</li> <li>9. Pas Photo berwarna terbaru ukuran 4x6 Sebanyak 3 Lembar</li> <li>10. SPPL, UKL-UPL DAN AMDAL (Dinas Lingkungan Hidup)</li> <li>11. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan</li> <li>12. Rekomendasi dari Organisasi Profesi</li> </ol>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang dengan membawa berkas pengajuan Izin (Input pada aplikasi OSS)</li> <li>2. Petugas Loker memeriksa persyaratan pemohon.</li> <li>3. Petugas Loker Mendisposisikan,Mencatat pada Buku Register dan di Verifikasi/Validasi oleh Kepala Seksi/Kepala Bidang diteruskan kepada Kepala Dinas.</li> <li>4. Operator Mencetak Izin yang sudah di Validasi dan diberikan kepada Kasi.</li> <li>5. Menyerahkan Izin Kepada Pemohon.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Pendaftaran : 10 – 15 Menit Penyelesaian : 7 Hari (Jaringan Normal) Pengambilan : 10 Menit
4.	Biaya / Tarif	Tidak Dipungut Biaya / Gratis
5.	Produk Pelayanan	- NIB
6.	Penangan Pengaduan, Saran dan Masukan	Telp : 0822-2344-6010 SPAN : <a href="http://www.lapor.go.id/">www.lapor.go.id/</a> facebook/pengaduanperizinan E-mail : <a href="mailto:dpmptsp.tanggamus@gmail.com">dpmptsp.tanggamus@gmail.com</a> No. WA : 0822-2344-6010 Website/Portal : <a href="http://www.dpmptsp.tanggamus.go.id">www.dpmptsp.tanggamus.go.id</a>
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan;</li> <li>3. Peraturan BPOM nomor 12 Tahun 2023 tentang pengawasan pembuatan dan peredaran kosmetik;</li> </ol>

		<p>4. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 24 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;</p> <p>5. 7.Peraturan Bupati Tanggamus Nomor 9 Tahun 2023 tentang perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 72 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</p>
8.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tanggamus:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Buku Pendaftaran dan Register</li> <li>2. Kertas</li> <li>3. Komputer : 4 Unit</li> <li>4. Printer : 2 Unit</li> <li>5. Kursi</li> <li>6. Meja</li> <li>7. Internet : 4 Mbps</li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Terampil Mengoperasikan Komputer dan teknologi Informasi;</li> <li>b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;</li> <li>c. Disiplin dan taat waktu pelayanan</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi, Kepala Bidang, Sekretaris, Kepala Dinas
11.	Jumlah Pelaksana	<p>Petugas Loker : 2 Orang</p> <p>Petugas Pencatatan Register : 1 Orang</p> <p>Petugas Perekapan Data : 1 Orang</p> <p>Operator : 3 Orang</p> <p>Pengawas : 3 Orang</p>
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Standar Operasional Prosedur ( SOP )</li> <li>b. Kode Etik Pegawai</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Petugas akan menghubungi pemohon melalui Via telpon atau whatshapp.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Rapat Koordinasi Intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan.</li> <li>b. Melalui Survey indeks kepuasan masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.</li> </ol>

## 76. SURAT IZIN OPERASIONAL TRANSFUSI DARAH (UTD)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan</li> <li>2. FC.KTP,NPWP,STR,BPJS</li> <li>3. FC.STR yang masih berlaku dengan dilegalisir asli</li> <li>4. Memiliki keterangan sehat dari dokter yang memiliki SIP</li> <li>5. Surat Pernyataan memiliki tempat praktek</li> <li>6. Foto Copy IMB /PBG untuk Praktek Mandiri</li> <li>7. Surat Keterangan dari Pimpinan Fasilitas</li> <li>8. Pelayanan Kesehatan Tempat Berpraktek</li> <li>9. SPPL, UKL-UPL DAN AMDAL (Dinas Lingkungan Hidup)</li> <li>10. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan</li> <li>11. Rekomendasi dari Organisasi Profesi</li> <li>12. Rekomendasi dari PMI</li> <li>13. Struktur organisasi yang disahkan PMI</li> <li>14. Daftar inventaris, ketenagaan dan prasarana</li> <li>15. Denah situasi dan bangunan</li> <li>16. Sarana rumah sakit pemerintah dan rumah sakit swasta yang akan menggunakan darah, minimal 100 kantong darah per bulan.</li> <li>17. Perlengkapan seleksi donor (timbangan badan, tensi meter, kantong darah, alat periksa Hb, alat periksa golongan darah).</li> <li>18. Perlengkapan penyadap darah (tensi meter, tempat tidur, kantong darah, klem, tang khusus, antiseptik, plester).</li> <li>19. Perlengkapan penyimpanan darah (bank darah, lemari pendingin, peti pendingin darah).</li> <li>20. Perlengkapan laboratorium periksa darah (mikroskop lengkap incubator dan atau waterbath, sentrifuge, tabung gelkasnya, pipet pasteur, botol semprot, gelas untuk cairan pembilas, botol-botol kecil, viewing box, peralatan untuk memeriksa hepatitis B, sifilis, HIV dan penyakit lainnya lengkap dengan serum dan reagensinya, transfer fack dan plasma extractor)</li> </ol>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang dengan membawa berkas pengajuan Izin (Input pada aplikasi Sicantikcloud )</li> <li>2. Petugas Loker memeriksa persyaratan pemohon.</li> <li>3. Petugas Loker Mendisposisikan,Mencatat pada Buku Register dan di Verifikasi/Validasi oleh Kepala Seksi/Kepala Bidang diteruskan kepada Kepala Dinas.</li> <li>4. Operator Mencetak Izin yang sudah di Validasi dan diberikan kepada Kasi.</li> <li>5. Menyerahkan Izin Kepada Pemohon.</li> </ol>

3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Pendaftaran : 10 – 15 Menit Penyelesaian : 7 Hari (Jaringan Normal) Pengambilan : 10 Menit
4.	Biaya / Tarif	Tidak Dipungut Biaya / Gratis
5.	Produk Pelayanan	- Izin Operasional Transfusi Darah (UTD)
6.	Penangan Pengaduan, Saran dan Masukan	Telp : 0822-2344-6010 SPAN : <a href="http://www.lapor.go.id/">www.lapor.go.id/</a> facebook/pengaduanperizinan E-mail : <a href="mailto:dpmptsp.tanggamus@gmail.com">dpmptsp.tanggamus@gmail.com</a> No. WA : 0822-2344-6010 Website/Portal : <a href="http://www.dpmptsp.tanggamus.go.id">www.dpmptsp.tanggamus.go.id</a>
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 7 tahun 2011 tentang Pelayanan Darah; 4. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 24 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 5. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 83 Tahun 2014 Tentang Unit Transfusi Darah, Bank Darah RS dan Jejaring Pelayanan Transfusi Darah; 6. Peraturan Bupati Tanggamus Nomor 9 Tahun 2023 tentang perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 72 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
8.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tanggamus: 1. Buku Pendaftaran dan Register 2. Kertas 3. Komputer : 4 Unit 4. Printer : 2 Unit 5. Kursi 6. Meja 7. Internet : 4 Mbps
9.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil Mengoperasikan Komputer dan teknologi Informasi; b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; c. Disiplin dan taat waktu pelayanan
10.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi, Kepala Bidang, Sekretaris, Kepala Dinas
11.	Jumlah Pelaksana	Petugas Loker : 2 Orang Petugas Pencatatan Register : 1 Orang

		Petugas Perekapan Data : 1 Orang Operator : 3 Orang Pengawas : 3 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	a. Standar Operasional Prosedur ( SOP ) b. Kode Etik Pegawai
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Petugas akan menghubungi pemohon melalui Via telpon atau whatshapp.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Rapat Koordinasi Intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan. b. Melalui Survey indeks kepuasan masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

74. IZIN OPERASIONAL LEMBAGA KESEJAHTERAAN SOSIAL (LKS) DAN LEMBAGA KESEJAHTERAAN SOSIAL (LKS) ANAK

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. KTP</li> <li>2. NPWP (VALID)</li> <li>3. Izin Mendirikan Bangunan (IMB) / Persetujuan Bangunan Gedung (PBG)</li> <li>4. SPPL, UKL-UPL DAN AMDAL (Dinas Lingkungan Hidup)</li> <li>5. Rekomendasi Dinas Terkait dan Izin Lingkungan Sekitar</li> <li>6. Dokumen Legalitas Badan Hukum (Non Perseorangan)</li> <li>7. Akte Pendirian Usaha               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Izin Usaha</li> <li>- NPWP Perusahaan (VALID)</li> <li>- Surat Keterangan Domisili</li> </ul> </li> <li>8. Email</li> </ol>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang dengan membawa berkas pengajuan Izin (Input pada aplikasi Sicantikcloud)</li> <li>2. Petugas Loker memeriksa persyaratan pemohon.</li> <li>3. Petugas Loker Mendisposisikan, Mencatat pada Buku Register dan di Verifikasi/Validasi oleh Kepala Seksi/Kepala Bidang diteruskan kepada Kepala Dinas.</li> <li>4. Operator Mencetak Izin yang sudah di Validasi dan diberikan kepada Kasi.</li> <li>5. Menyerahkan Izin Kepada Pemohon.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Pendaftaran : 10 – 15 Menit Penyelesaian : 7 Hari (Jaringan Normal) Pengambilan : 10 Menit
4.	Biaya / Tarif	Tidak Dipungut Biaya / Gratis
5.	Produk Pelayanan	- Surat Izin Operasional Kesejahteraan Sosial
6.	Penangan Pengaduan, Saran dan Masukan	Telp : 0822-2344-6010 SPAN : <a href="http://www.lapor.go.id/">www.lapor.go.id/</a> <a href="https://www.facebook.com/pengaduanperizinan">facebook/pengaduanperizinan</a> E-mail : <a href="mailto:dpmptsp.tanggamus@gmail.com">dpmptsp.tanggamus@gmail.com</a> No. WA : 0822-2344-6010 Website/Portal : <a href="http://www.dpmptsp.tanggamus.go.id">www.dpmptsp.tanggamus.go.id</a>
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;</li> <li>2. 25. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko</li> </ol>

		<p>3. Permendagri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;</p> <p>4. Kepmendagri No.78 Tahun 2012 tentang Tata kearsipan dilingkungan Kemendagri dan Pemerintah Kabupaten;</p> <p>5. Peraturan Menteri Sosial Nomor 107/HUK/2009 tentang Akreditasi Lembaga di bidang Kesejahteraan Sosial</p> <p>6. Peraturan Menteri Sosial Nomor 108/HUK/2009 tentang Sertifikasi bagi Pekerja Sosial Profesional dan Tenaga Kesejahteraan Sosial;</p> <p>7. Peraturan Menteri Sosial RI Nomor :184 Tahun 2011 tentang Lembaga Kesejahteraan Sosial;</p> <p>8. 7. Peraturan Bupati Tanggamus Nomor 9 Tahun 2023 tentang perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 72 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</p>
8.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tanggamus:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Buku Pendaftaran dan Register</li> <li>2. Kertas</li> <li>3. Komputer : 4 Unit</li> <li>4. Printer : 2 Unit</li> <li>5. Kursi</li> <li>6. Meja</li> <li>7. Internet : 4 Mbps</li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Terampil Mengoperasikan Komputer dan teknologi Informasi;</li> <li>b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;</li> <li>c. Disiplin dan taat waktu pelayanan</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi, Kepala Bidang, Sekretaris, Kepala Dinas
11.	Jumlah Pelaksana	<p>Petugas Loket : 2 Orang</p> <p>Petugas Pencatatan Register : 1 Orang</p> <p>Petugas Perekapan Data : 1 Orang</p> <p>Operator : 3 Orang</p> <p>Pengawas : 3 Orang</p>
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Standar Operasional Prosedur ( SOP )</li> <li>b. Kode Etik Pegawai</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Petugas akan menghubungi pemohon melalui telpon atau whatsapp.



14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li>a. Rapat Koordinasi Intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan.</li><li>b. Melalui Survey indeks kepuasan masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.</li></ol>
-----	----------------------------	---

## PERIZINAN DAN NON PERIZINAN DI BIDANG KETENAGA KERJAAN

### 75. IZIN LEMBAGA PELATIHAN DAN KETERAMPILAN SWASTA

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. KTP</li> <li>2. NPWP (VALID)</li> <li>3. Izin Mendirikan Bangunan (IMB) / Persetujuan Bangunan Gedung (PBG)</li> <li>4. Rekomendasi Dinas/Intansi Terkait</li> <li>5. Dokumen Legalitas Badan Hukum (Non Perseorangan)</li> <li>6. Akte Pendirian Usaha               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Izin Usaha</li> <li>- NPWP Perusahaan (VALID)</li> <li>- Surat Keterangan Domisili</li> </ul> </li> <li>7. Email</li> </ol>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang dengan membawa berkas pengajuan Izin (Input pada aplikasi Sicantikcloud)</li> <li>2. Petugas Loker memeriksa persyaratan pemohon.</li> <li>3. Petugas Loker Mendisposisikan, Mencatat pada Buku Register dan di Verifikasi/Validasi oleh Kepala Seksi/Kepala Bidang diteruskan kepada Kepala Dinas.</li> <li>4. Operator Mencetak Izin yang sudah di Validasi dan diberikan kepada Kasi.</li> <li>5. Menyerahkan Izin Kepada Pemohon.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Pendaftaran : 10 – 15 Menit Penyelesaian : 7 Hari (Jaringan Normal) Pengambilan : 10 Menit
4.	Biaya / Tarif	Tidak Dipungut Biaya / Gratis
5.	Produk Pelayanan	- Surat Izin Lembaga Pelatihan dan Keterampilan Swasta
6.	Penangan Pengaduan, Saran dan Masukan	Telp : 0822-2344-6010 SPAN : <a href="http://www.lapor.go.id/">www.lapor.go.id/</a> <a href="https://www.facebook.com/pengaduanperizinan">facebook/pengaduanperizinan</a> E-mail : <a href="mailto:dpmptsp.tanggamus@gmail.com">dpmptsp.tanggamus@gmail.com</a> No. WA : 0822-2344-6010 Website/Portal : <a href="http://www.dpmptsp.tanggamus.go.id">www.dpmptsp.tanggamus.go.id</a>
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 24 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2006 tentang Sistem Pelatihan Nasional;</li> </ol>

		<p>5. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Republik Indonesia Nomor PER.17/MEN/VII/2007 tentang Cara Perizinan dan Pendaftaran Lembaga Pelatihan Kerja;</p> <p>6. 7. Peraturan Bupati Tanggamus Nomor 9 Tahun 2023 tentang perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 72 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</p>
8.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tanggamus:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Buku Pendaftaran dan Register</li> <li>2. Kertas</li> <li>3. Komputer : 4 Unit</li> <li>4. Printer : 2 Unit</li> <li>5. Kursi</li> <li>6. Meja</li> <li>7. Internet : 4 Mbps</li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Terampil Mengoperasikan Komputer dan teknologi Informasi;</li> <li>b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;</li> <li>c. Disiplin dan taat waktu pelayanan</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi, Kepala Bidang, Sekretaris, Kepala Dinas
11.	Jumlah Pelaksana	<p>Petugas Loker : 2 Orang</p> <p>Petugas Pencatatan Register : 1 Orang</p> <p>Petugas Perekapan Data : 1 Orang</p> <p>Operator : 3 Orang</p> <p>Pengawas : 3 Orang</p>
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Standar Operasional Prosedur ( SOP )</li> <li>b. Kode Etik Pegawai</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Petugas akan menghubungi pemohon melalui telpon atau whatsapp.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Rapat Koordinasi Intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan.</li> <li>b. Melalui Survey indeks kepuasan masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.</li> </ol>

## 76. IZIN MEMPERKERJAKAN TENAGA ASING (IMTA)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. KTP/PASPORT</li> <li>2. NPWP (VALID)</li> <li>3. Izin Mendirikan Bangunan (IMB) / Persetujuan Bangunan Gedung (PBG)</li> <li>4. Rekomendasi Dinas/Intansi Terkait</li> <li>5. Dokumen Legalitas Badan Hukum (Non Perseorangan)</li> <li>6. Akte Pendirian Usaha <ul style="list-style-type: none"> <li>- Izin Usaha</li> <li>- NPWP Perusahaan (VALID)</li> <li>- Surat Keterangan Domisili</li> </ul> </li> <li>7. Email</li> </ol>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang dengan membawa berkas pengajuan Izin (Input pada aplikasi Sicantikcloud )</li> <li>2. Petugas Loker memeriksa persyaratan pemohon.</li> <li>3. Petugas Loker Mendisposisikan,Mencatat pada Buku Register dan di Verifikasi/Validasi oleh Kepala Seksi/Kepala Bidang diteruskan kepada Kepala Dinas.</li> <li>4. Operator Mencetak Izin yang sudah di Validasi dan diberikan kepada Kasi.</li> <li>5. Menyerahkan Izin Kepada Pemohon.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Pendaftaran : 10 – 15 Menit Penyelesaian : 7 Hari (Jaringan Normal) Pengambilan : 10 Menit
4.	Biaya / Tarif	Tidak Dipungut Biaya / Gratis
5.	Produk Pelayanan	- Surat Memperkerjakan Tenaga Asing
6.	Penangan Pengaduan, Saran dan Masukan	Telp : 0822-2344-6010 SPAN : <a href="http://www.lapor.go.id/">www.lapor.go.id/</a> <a href="https://www.facebook.com/pengaduanperizinan">facebook/pengaduanperizinan</a> E-mail : <a href="mailto:dpmptsp.tanggamus@gmail.com">dpmptsp.tanggamus@gmail.com</a> No. WA : 0822-2344-6010 Website/Fortal : <a href="http://www.dpmptsp.tanggamus.go.id">www.dpmptsp.tanggamus.go.id</a>
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan</li> <li>2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;</li> <li>4. 25. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko</li> <li>5. 7. Peraturan Bupati Tanggamus Nomor 9 Tahun 2023 tentang perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 72 Tahun 2022</li> </ol>

		tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
8.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tanggamus: ➤ Buku Pendaftaran dan Register ➤ Kertas ➤ Komputer : 4 Unit ➤ Printer : 2 Unit ➤ Kursi ➤ Meja ➤ Internet : 4 Mbps
9.	Kompetensi Pelaksana	➤ Terampil Mengoperasikan Komputer dan teknologi Informasi; ➤ Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; ➤ Disiplin dan taat waktu pelayanan
10.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi, Kepala Bidang, Sekretaris, Kepala Dinas
11.	Jumlah Pelaksana	Petugas Loker : 2 Orang Petugas Pencatatan Register : 1 Orang Petugas Perekapan Data : 1 Orang Operator : 3 Orang Pengawas : 3 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	➤ Standar Operasional Prosedur ( SOP ) ➤ Kode Etik Pegawai
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Petugas akan menghubungi pemohon melalui telpon atau whatshapp.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	➤ Rapat Koordinasi Intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan. ➤ Melalui Survey indeks kepuasan masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

## 77. PENERBITAN IZIN LEMBAGA PENEMPATAN TENAGA KERJA SWASTA

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. KTP</li> <li>2. NPWP (VALID)</li> <li>3. Izin Mendirikan Bangunan (IMB) / Persetujuan Bangunan Gedung (PBG)</li> <li>4. Rekomendasi Dinas/Intansi Terkait</li> <li>5. Dokumen Legalitas Badan Hukum (Non Perseorangan)</li> <li>6. Akte Pendirian Usaha <ul style="list-style-type: none"> <li>- Izin Usaha</li> <li>- NPWP Perusahaan (VALID)</li> <li>- Surat Keterangan Domisili</li> </ul> </li> <li>7. Email</li> <li>8. Izin Prasarana;</li> <li>9. Copy bukti wajib lapor ketenagakerjaan sesuai Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1981 yang masih berlaku;</li> <li>10. Copy anggaran dasar yang memuat kegiatan di bidang jasa penempatan</li> <li>11. copy bukti kepemilikan sarana dan prasarana kantor serta peralatan kantor, atau bukti surat perjanjian sewa kantor/kerjasama dalam waktu 5 (lima) tahun</li> <li>12. Profil Perusahaan</li> <li>13. Rencana kerja lembaga penempatan tenaga kerja minimal 1 (satu)</li> <li>14. Pas berwarna ukuran 4x6 cm sebanyak 3</li> <li>15. Bukti surat pemberitahuan rencana pendirian LPTKS dari instansi yang bertanggung jawab di bidang ketenagakerjaan kabupaten/kota sesuai dengan domisili perusahaan.</li> </ol>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang dengan membawa berkas pengajuan Izin ( Input pada aplikasi Sicantikcloud)</li> <li>2. Petugas Loker memeriksa persyaratan pemohon.</li> <li>3. Petugas Loker Mendisposisikan,Mencatat pada Buku Register dan di Verifikasi/Validasi oleh Kepala Seksi/Kepala Bidang diteruskan kepada Kepala Dinas.</li> <li>4. Operator Mencetak Izin yang sudah di Validasi dan diberikan kepada Kasi.</li> <li>5. Menyerahkan Izin Kepada Pemohon.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Pendaftaran : 10 – 15 Menit Penyelesaian : 14 Hari (Jaringan Normal) Pengambilan : 10 Menit
4.	Biaya / Tarif	Tidak Dipungut Biaya / Gratis
5.	Produk Pelayanan	- Surat Izin Penempatan Tenaga Kerja Swasta
6.	Penangan Pengaduan,	Telp : 0822-2344-6010 SPAN : <a href="http://www.lapor.go.id/">www.lapor.go.id/</a> <a href="https://www.facebook.com/pengaduanperizinan">facebook/pengaduanperizinan</a>

	Saran dan Masukan	E-mail : dpmptsp.tanggamus@gmail.com No. WA : 0822-2344-6010 Website/Portal : www.dpmptsp.tanggamus.go.id
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah; 3. 25. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko 4. Permenaker no. 39 tahun 2016 tentang penempatan tenaga kerja 5. 7. Peraturan Bupati Tanggamus Nomor 9 Tahun 2023 tentang perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 72 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
8.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tanggamus: ➤ Buku Pendaftaran dan Register ➤ Kertas ➤ Komputer : 4 Unit ➤ Printer : 2 Unit ➤ Kursi ➤ Meja ➤ Internet : 4 Mbps
9.	Kompetensi Pelaksana	➤ Terampil Mengoperasikan Komputer dan teknologi Informasi; ➤ Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; ➤ Disiplin dan taat waktu pelayanan
10.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi, Kepala Bidang, Sekretaris, Kepala Dinas
11.	Jumlah Pelaksana	Petugas Locket : 2 Orang Petugas Pencatatan Register : 1 Orang Petugas Perekapan Data : 1 Orang Operator : 3 Orang Pengawas : 3 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	➤ Standar Operasional Prosedur ( SOP ) ➤ Kode Etik Pegawai
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Petugas akan menghubungi pemohon melalui telpon atau whatsapp.

14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Rapat Koordinasi Intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan.</li><li>➤ Melalui Survey indeks kepuasan masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.</li></ul>
-----	----------------------------	---



## 78. PENERBITAN DAN PENDAFTARAN LEMBAGA LATIHAN KERJA

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. KTP</li> <li>2. NPWP (VALID)</li> <li>3. Izin Mendirikan Bangunan (IMB) / Persetujuan Bangunan Gedung (PBG)</li> <li>4. Rekomendasi Dinas/Intansi Terkait</li> <li>5. Dokumen Legalitas Badan Hukum (Non Perseorangan)</li> <li>6. Akte Pendirian Usaha <ul style="list-style-type: none"> <li>- Izin Usaha</li> <li>- NPWP Perusahaan (VALID)</li> <li>- Surat Keterangan Domisili</li> </ul> </li> <li>7. Email</li> </ol>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang dengan membawa berkas pengajuan Izin ( Non Input atau Input pada aplikasi Sicantikcloud )</li> <li>2. Petugas Loker memeriksa persyaratan pemohon.</li> <li>3. Petugas Loker Mendisposisikan,Mencatat pada Buku Register dan di Verifikasi/Validasi oleh Kepala Seksi/Kepala Bidang diteruskan kepada Kepala Dinas.</li> <li>4. Operator Mencetak Izin yang sudah di Validasi dan diberikan kepada Kasi.</li> <li>5. Menyerahkan Izin Kepada Pemohon.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Pendaftaran : 10 – 15 Menit Penyelesaian : 7 Hari (Jaringan Normal) Pengambilan : 10 Menit
4.	Biaya / Tarif	Tidak Dipungut Biaya / Gratis
5.	Produk Pelayanan	a. Surat Izin Pelatihan Kerja
6.	Penangan Pengaduan, Saran dan Masukan	Telp : 0822-2344-6010 SPAN : <a href="http://www.lapor.go.id/">www.lapor.go.id/</a> <a href="https://www.facebook.com/pengaduanperizinan">facebook/pengaduanperizinan</a> E-mail : <a href="mailto:dpmptsp.tanggamus@gmail.com">dpmptsp.tanggamus@gmail.com</a> No. WA : 0822-2344-6010 Website/Portal : <a href="http://www.dpmptsp.tanggamus.go.id">www.dpmptsp.tanggamus.go.id</a>
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;</li> <li>3. 25.Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2006 tentang Sistem Pelatihan Nasional;</li> <li>5. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Republik Indonesia Nomor</li> </ol>

		<p>PER. 17 / MEN / VII / 2007 tentang Cara Perizinan Pendaftaran Lembaga Pelatihan Kerja</p> <p>6. 7. Peraturan Bupati Tanggamus Nomor 9 Tahun 2023 tentang perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 72 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</p>
8.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tanggamus:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Buku Pendaftaran dan Register</li> <li>➤ Kertas</li> <li>➤ Komputer : 4 Unit</li> <li>➤ Printer : 2 Unit</li> <li>➤ Kursi</li> <li>➤ Meja</li> <li>➤ Internet : 4 Mbps</li> </ul>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Terampil Mengoperasikan Komputer dan teknologi Informasi;</li> <li>➤ Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;</li> <li>➤ Disiplin dan taat waktu pelayanan</li> </ul>
10.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi, Kepala Bidang, Sekretaris, Kepala Dinas
11.	Jumlah Pelaksana	<p>Petugas Locket : 2 Orang</p> <p>Petugas Pencatatan Register : 1 Orang</p> <p>Petugas Perekapan Data : 1 Orang</p> <p>Operator : 3 Orang</p> <p>Pengawas : 3 Orang</p>
12.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Standar Operasional Prosedur ( SOP )</li> <li>➤ Kode Etik Pegawai</li> </ul>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Petugas akan menghubungi pemohon melalui telpon atau whatsapp.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Rapat Koordinasi Intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan.</li> <li>➤ Melalui Survey indeks kepuasan masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.</li> </ul>

## 79. IZIN KURSUS

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. KTP</li> <li>2. NPWP (VALID)</li> <li>3. Izin Mendirikan Bangunan (IMB) / Persetujuan Bangunan Gedung (PBG)</li> <li>4. Rekomendasi Dinas/Intansi Terkait</li> <li>5. Dokumen Legalitas Badan Hukum (Non Perseorangan)</li> <li>6. Akte Pendirian Usaha <ul style="list-style-type: none"> <li>- Izin Usaha</li> <li>- NPWP Perusahaan (VALID)</li> <li>- Surat Keterangan Domisili</li> </ul> </li> <li>7. Email</li> </ol>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang dengan membawa berkas pengajuan Izin (Input pada aplikasi OSS dan Sicantikcloud )</li> <li>2. Petugas Loker memeriksa persyaratan pemohon.</li> <li>3. Petugas Loker Mendisposisikan,Mencatat pada Buku Register dan di Verifikasi/Validasi oleh Kepala Seksi/Kepala Bidang diteruskan kepada Kepala Dinas.</li> <li>4. Operator Mencetak Izin yang sudah di Validasi dan diberikan kepada Kasi.</li> <li>5. Menyerahkan Izin Kepada Pemohon.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Pendaftaran : 10 – 15 Menit Penyelesaian : 7 Hari (Jaringan Normal) Pengambilan : 10 Menit
4.	Biaya / Tarif	Tidak Dipungut Biaya / Gratis
5.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. NIB</li> <li>b. Surat Izin Operasional Kursus</li> </ol>
6.	Penangan Pengaduan, Saran dan Masukan	Telp : 0822-2344-6010 SPAN : <a href="http://www.lapor.go.id/">www.lapor.go.id/</a> facebook/pengaduanperizinan E-mail : <a href="mailto:dpmptsp.tanggamus@gmail.com">dpmptsp.tanggamus@gmail.com</a> No. WA : 0822-2344-6010 Website/Portal : <a href="http://www.dpmptsp.tanggamus.go.id">www.dpmptsp.tanggamus.go.id</a>
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;</li> <li>3. 25.Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2006 tentang Sistem Pelatihan Nasional;</li> </ol>

		<p>5. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Republik Indonesia Nomor PER.17/MEN/VII/2007 tentang Cara Perizinandan Pendaftaran Lembaga Pelatihan Kerja</p> <p>6. 7. Peraturan Bupati Tanggamus Nomor 9 Tahun 2023 tentang perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 72 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</p>
8.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tanggamus:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Buku Pendaftaran dan Register</li> <li>➤ Kertas</li> <li>➤ Komputer : 4 Unit</li> <li>➤ Printer : 2 Unit</li> <li>➤ Kursi</li> <li>➤ Meja</li> <li>➤ Internet : 4 Mbps</li> </ul>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Terampil Mengoperasikan Komputer dan teknologi Informasi;</li> <li>➤ Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;</li> <li>➤ Disiplin dan taat waktu pelayanan</li> </ul>
10.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi, Kepala Bidang, Sekretaris, Kepala Dinas
11.	Jumlah Pelaksana	<p>Petugas Loker : 2 Orang</p> <p>Petugas Pencatatan Register : 1 Orang</p> <p>Petugas Perekapan Data : 1 Orang</p> <p>Operator : 3 Orang</p> <p>Pengawas : 3 Orang</p>
12.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Standar Operasional Prosedur ( SOP )</li> <li>➤ Kode Etik Pegawai</li> </ul>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Petugas akan menghubungi pemohon melalui telpon atau whatshapp.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Rapat Koordinasi Intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan.</li> <li>➤ Melalui Survey indeks kepuasan masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.</li> </ul>

**A. PERIZINAN DAN NON PERIZINAN DI BIDANG KOPERASI, USAHA KECIL MENENGAH DAN INDUSTRI**

80. IZIN USAHA PUSAT PERBELANJAAN

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. KTP dan Surat Permohonan</li> <li>2. NPWP (VALID)</li> <li>3. Izin Mendirikan Bangunan (IMB) / Persetujuan Bangunan Gedung (PBG)</li> <li>4. Rekomendasi Dinas/Intansi Terkait</li> <li>5. Dokumen Legalitas Badan Hukum (Non Perseorangan)</li> <li>6. Akte Pendirian Usaha               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Izin Usaha</li> <li>- NPWP Perusahaan (VALID)</li> <li>- Surat Keterangan Domisili</li> </ul> </li> <li>7. Email</li> </ol>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang dengan membawa berkas pengajuan Izin (Input pada aplikasi OSS)</li> <li>2. Petugas Loker memeriksa persyaratan pemohon.</li> <li>3. Petugas Loker Mendisposisikan, Mencatat pada Buku Register dan di Verifikasi/Validasi oleh Kepala Seksi/Kepala Bidang diteruskan kepada Kepala Dinas.</li> <li>4. Operator Mencetak Izin yang sudah di Validasi dan diberikan kepada Kasi.</li> <li>5. Menyerahkan Izin Kepada Pemohon.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Pendaftaran : 10 – 15 Menit Penyelesaian : 5 Hari (Jaringan Normal) Pengambilan : 10 Menit
4.	Biaya / Tarif	Tidak Dipungut Biaya / Gratis
5.	Produk Pelayanan	- NIB
6.	Penangan Pengaduan, Saran dan Masukan	Telp : 0822-2344-6010 SPAN : <a href="http://www.lapor.go.id/">www.lapor.go.id/</a> <a href="https://www.facebook.com/pengaduanperizinan">facebook/pengaduanperizinan</a> E-mail : <a href="mailto:dpmpstsp.tanggamus@gmail.com">dpmpstsp.tanggamus@gmail.com</a> No. WA : 0822-2344-6010 Website/Portal : <a href="http://www.dpmpstsp.tanggamus.go.id">www.dpmpstsp.tanggamus.go.id</a>
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;</li> <li>2. 25. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko</li> <li>3. Peraturan Presiden Nomor 112 Tahun 2007 tentang Penataan dan Pembinaan Pasar Tradisional</li> </ol>

		<p>4. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 53/M-DAG/PER/12/2008 tentang Pedoman Penataan Dan Pembinaan Pasar Tradisional</p> <p>5. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 70/M-DAG/PER/12/2013 tentang Pedoman Penataan dan Pembinaan Pasar Tradisional, Pusat Perbelanjaan dan Toko Modern</p> <p>6. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 56/M-DAG/PER/9/2014 tentang Perubahan Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 70/ M-DAG/ PER/ 12/ 2013 tentang Pedoman Penataan dan Pembinaan Pasar Tradisional, Pusat Perbelanjaan dan Toko Modern</p> <p>7. Peraturan Daerah Kabupaten Tanggamus Nomor 03 Tahun 2014 tentang Pasar Modern</p> <p>8. 7. Peraturan Bupati Tanggamus Nomor 9 Tahun 2023 tentang perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 72 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</p>
8.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tanggamus:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Buku Pendaftaran dan Register</li> <li>➤ Kertas</li> <li>➤ Komputer : 4 Unit</li> <li>➤ Printer : 2 Unit</li> <li>➤ Kursi</li> <li>➤ Meja</li> <li>➤ Internet : 4 Mbps</li> </ul>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Terampil Mengoperasikan Komputer dan teknologi Informasi;</li> <li>➤ Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;</li> <li>➤ Disiplin dan taat waktu pelayanan</li> </ul>
10.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi, Kepala Bidang, Sekretaris, Kepala Dinas
11.	Jumlah Pelaksana	<p>Petugas Locket : 2 Orang</p> <p>Petugas Pencatatan Register : 1 Orang</p> <p>Petugas Perekapan Data : 1 Orang</p> <p>Operator : 3 Orang</p> <p>Pengawas : 3 Orang</p>
12.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Standar Operasional Prosedur ( SOP )</li> <li>➤ Kode Etik Pegawai</li> </ul>
13.	Jaminan Keamanan dan	Petugas akan menghubungi pemohon melalui telpon atau whatsapp.

	Keselamatan Pelayanan	
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Rapat Koordinasi Intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan.</li><li>➤ Melalui Survey indeks kepuasan masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.</li></ul>

## 81. IZIN USAHA TOKO MODERN/SWALAYAN

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan</li> <li>2. KTP</li> <li>3. NPWP (VALID)</li> <li>4. Izin Mendirikan Bangunan (IMB) / Persetujuan Bangunan Gedung (PBG)</li> <li>5. Rekomendasi Dinas/Intansi Terkait</li> <li>6. Dokumen Legalitas Badan Hukum (Non Perseorangan)</li> <li>7. Akte Pendirian Usaha <ul style="list-style-type: none"> <li>- Izin Usaha</li> <li>- NPWP Perusahaan (VALID)</li> <li>- Surat Keterangan Domisili</li> </ul> </li> <li>8. Email</li> </ol>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang dengan membawa berkas pengajuan Izin (Input pada aplikasi OSS dan Sicantikcloud)</li> <li>2. Petugas Loker memeriksa persyaratan pemohon.</li> <li>3. Petugas Loker Mendisposisikan, Mencatat pada Buku Register dan di Verifikasi/Validasi oleh Kepala Seksi/Kepala Bidang diteruskan kepada Kepala Dinas.</li> <li>4. Operator Mencetak Izin yang sudah di Validasi dan diberikan kepada Kasi.</li> <li>5. Menyerahkan Izin Kepada Pemohon.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Pendaftaran : 10 – 15 Menit Penyelesaian : 5 Hari (Jaringan Normal) Pengambilan : 10 Menit
4.	Biaya / Tarif	Tidak Dipungut Biaya / Gratis
5.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. NIB</li> <li>b. Izin Usaha Toko Modern</li> </ol>
6.	Penangan Pengaduan, Saran dan Masukan	Telp : 0822-2344-6010 SPAN : <a href="http://www.lapor.go.id/">www.lapor.go.id/</a> facebook/pengaduanperizinan E-mail : <a href="mailto:dpmptsp.tanggamus@gmail.com">dpmptsp.tanggamus@gmail.com</a> No. WA : 0822-2344-6010 Website/ Fortal : <a href="http://www.dpmptsp.tanggamus.go.id">www.dpmptsp.tanggamus.go.id</a>
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;</li> <li>2. 25. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko</li> <li>3. Peraturan Presiden Nomor 112 Tahun 2007 tentang Penataan dan Pembinaan Pasar Tradisional</li> </ol>



		<p>4. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 53/ M-DAG/ PER/ 12/ 2008 tentang Pedoman Penataan Dan Pembinaan Pasar Tradisional</p> <p>5. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 70/M-DAG/PER/12/2013 tentang Pedoman Penataan dan Pembinaan Pasar Tradisional, Pusat Perbelanjaan dan Toko Modern</p> <p>6. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 56/M-DAG/PER/9/2014 tentang Perubahan Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 70/ M-DAG/ PER/ 12/2013 tentang Pedoman Penataan dan Pembinaan Pasar Tradisional, Pusat Perbelanjaan dan Toko Modern</p> <p>7. Peraturan Daerah Kabupaten Tanggamus Nomor 2013 Tahun 2014 Tentang Pasar Modern</p> <p>8. Peraturan Daerah Kabupaten Tanggamus Nomor 8 Tahun 2019 Tentang Penataan Toko Swalayan dan Mini Market</p> <p>9. 7. Peraturan Bupati Tanggamus Nomor 9 Tahun 2023 tentang perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 72 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</p>
8.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tanggamus:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Buku Pendaftaran dan Register</li> <li>➤ Kertas</li> <li>➤ Komputer : 4 Unit</li> <li>➤ Printer : 2 Unit</li> <li>➤ Kursi</li> <li>➤ Meja</li> <li>➤ Internet : 4 Mbps</li> </ul>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Terampil Mengoperasikan Komputer dan teknologi Informasi;</li> <li>➤ Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;</li> <li>➤ Disiplin dan taat waktu pelayanan</li> </ul>
10.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi, Kepala Bidang, Sekretaris, Kepala Dinas
11.	Jumlah Pelaksana	<p>Petugas Locket : 2 Orang</p> <p>Petugas Pencatatan Register : 1 Orang</p> <p>Petugas Perekapan Data : 1 Orang</p> <p>Operator : 3 Orang</p> <p>Pengawas : 3 Orang</p>
12.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Standar Operasional Prosedur ( SOP )</li> <li>➤ Kode Etik Pegawai</li> </ul>

13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Petugas akan menghubungi pemohon melalui telpon atau whatsapp.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Rapat Koordinasi Intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan.</li><li>➤ Melalui Survey indeks kepuasan masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.</li></ul>

## 82. PENERBITAN SURAT TANDA PENDAFTARAN WARALABA (STPW)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. KTP</li> <li>2. NPWP (VALID)</li> <li>3. Izin Mendirikan Bangunan (IMB) / Persetujuan Bangunan Gedung (PBG)</li> <li>4. Rekomendasi Dinas/Intansi Terkait</li> <li>5. Dokumen Legalitas Badan Hukum (Non Perseorangan)</li> <li>6. Akte Pendirian Usaha <ul style="list-style-type: none"> <li>- Izin Usaha</li> <li>- NPWP Perusahaan (VALID)</li> <li>- Surat Keterangan Domisili</li> </ul> </li> <li>7. Email</li> </ol>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang dengan membawa berkas pengajuan Izin (Input pada aplikasi OSS dan Sicantikcloud)</li> <li>2. Petugas Loker memeriksa persyaratan pemohon.</li> <li>3. Petugas Loker Mendisposisikan, Mencatat pada Buku Register dan di Verifikasi/Validasi oleh Kepala Seksi/Kepala Bidang diteruskan kepada Kepala Dinas.</li> <li>4. Operator Mencetak Izin yang sudah di Validasi dan diberikan kepada Kasi.</li> <li>5. Menyerahkan Izin Kepada Pemohon.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Pendaftaran : 10 – 15 Menit Penyelesaian : 7 Hari (Jaringan Normal) Pengambilan : 10 Menit
4.	Biaya / Tarif	Tidak Dipungut Biaya / Gratis
5.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>c. NIB</li> <li>d. Izin Usaha Waralaba</li> </ol>
6.	Penangan Pengaduan, Saran dan Masukan	Telp : 0822-2344-6010 SPAN : <a href="http://www.lapor.go.id/">www.lapor.go.id/</a> <a href="https://www.facebook.com/pengaduanperizinan">facebook/pengaduanperizinan</a> E-mail : <a href="mailto:dpmptsp.tanggamus@gmail.com">dpmptsp.tanggamus@gmail.com</a> No. WA : 0822-2344-6010 Website/ Fortal : <a href="http://www.dpmptsp.tanggamus.go.id">www.dpmptsp.tanggamus.go.id</a>
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;</li> <li>2. 25. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2007 tentang Waralaba</li> </ol>

		<p>4. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 53/ M-DAG/ PER/ 9/ 2012 tentang Penyelenggaraan Waralaba</p> <p>5. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 57/M-DAG/ PER/ 9/ 2014 tentang Penyelenggaraan Waralaba</p> <p>6. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 68/M-DAG/ PER/ 10/ 2012 tentang Waralaba Untuk Jenis Kegiatan Toko Modern</p> <p>7. Peraturan Bupati Tanggamus Nomor 9 Tahun 2023 tentang perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 72 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</p>
8.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tanggamus:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Buku Pendaftaran dan Register</li> <li>➤ Kertas</li> <li>➤ Komputer : 4 Unit</li> <li>➤ Printer : 2 Unit</li> <li>➤ Kursi</li> <li>➤ Meja</li> <li>➤ Internet : 4 Mbps</li> </ul>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Terampil Mengoperasikan Komputer dan teknologi Informasi;</li> <li>➤ Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;</li> <li>➤ Disiplin dan taat waktu pelayanan</li> </ul>
10.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi, Kepala Bidang, Sekretaris, Kepala Dinas
11.	Jumlah Pelaksana	<p>Petugas Locket : 2 Orang</p> <p>Petugas Pencatatan Register : 1 Orang</p> <p>Petugas Perekapan Data : 1 Orang</p> <p>Operator : 3 Orang</p> <p>Pengawas : 3 Orang</p>
12.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Standar Operasional Prosedur ( SOP )</li> <li>➤ Kode Etik Pegawai</li> </ul>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Petugas akan menghubungi pemohon melalui telpon atau whatshapp.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Rapat Koordinasi Intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan.</li> <li>➤ Melalui Survey indeks kepuasan masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.</li> </ul>

## 83. IZIN USAHA PERDAGANGAN

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan dan KTP</li> <li>2. NPWP (VALID)</li> <li>3. Izin Mendirikan Bangunan (IMB) / Persetujuan Bangunan Gedung (PBG)</li> <li>4. Rekomendasi Dinas/Intansi Terkait</li> <li>5. Dokumen Legalitas Badan Hukum (Non Perseorangan)</li> <li>6. Akte Pendirian Usaha <ul style="list-style-type: none"> <li>- Izin Usaha</li> <li>- NPWP Perusahaan (VALID)</li> <li>- Surat Keterangan Domisili</li> </ul> </li> <li>7. Email</li> </ol>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang dengan membawa berkas pengajuan Izin (Input pada aplikasi OSS)</li> <li>2. Petugas Loker memeriksa persyaratan pemohon.</li> <li>3. Petugas Loker Mendisposisikan, Mencatat pada Buku Register dan di Verifikasi/Validasi oleh Kepala Seksi/Kepala Bidang diteruskan kepada Kepala Dinas.</li> <li>4. Operator Mencetak Izin yang sudah di Validasi dan diberikan kepada Kasi.</li> <li>5. Menyerahkan Izin Kepada Pemohon.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Pendaftaran : 10 – 15 Menit Penyelesaian : 3 Hari (Jaringan Normal) Pengambilan : 10 Menit
4.	Biaya / Tarif	Tidak Dipungut Biaya / Gratis
5.	Produk Pelayanan	- NIB
6.	Penangan Pengaduan, Saran dan Masukan	Telp : 0822-2344-6010 SPAN : <a href="http://www.lapor.go.id/">www.lapor.go.id/</a> facebook/pengaduanperizinan E-mail : <a href="mailto:dpmptsp.tanggamus@gmail.com">dpmptsp.tanggamus@gmail.com</a> No. WA : 0822-2344-6010 Website/Portal : <a href="http://www.dpmptsp.tanggamus.go.id">www.dpmptsp.tanggamus.go.id</a>
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;</li> <li>2. 25. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2014 tentang Perdagangan</li> <li>4. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 36/M-DAG/9/2007 tentang Penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan</li> </ol>

		<p>5. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor : 46/M-DAG/PER/9/2009 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 36/M-DAG/9/2007 tentang Penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan</p> <p>6. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 39/M-DAG/PER/12/2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 36/M-DAG/PER/9/2007 tentang Penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan</p> <p>7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 77/M-DAG/PER/12/2013 tentang Penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan Dan Perusahaan Secara Simultan Bagi Perusahaan Perdagangan</p> <p>8. Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 14/M-DAG/PER/3/2016 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 77/M-DAG/PER/12/2013 Tentang Penerbitan Surat Izin Perdagangan Dan Tanda Daftar Perusahaan Secara Simultan Bagi Perusahaan Perdagangan</p> <p>9. Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 07/M-DAG/PER/2/2017 tentang Perubahan Ketiga Atas Perubahan Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 36/M-DAG/PER/9/2007 Tentang Penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan</p> <p>10. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 68/M-DAG/ PER/ 10/ 2012 tentang Waralaba Untuk Jenis Kegiatan Toko Modern 7. Peraturan Bupati Tanggamus Nomor 9 Tahun 2023 tentang perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 72 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</p>
8.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tanggamus:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Buku Pendaftaran dan Register</li> <li>➤ Kertas</li> <li>➤ Komputer : 4 Unit</li> <li>➤ Printer : 2 Unit</li> <li>➤ Kursi</li> <li>➤ Meja</li> <li>➤ Internet : 4 Mbps</li> </ul>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Terampil Mengoperasikan Komputer dan teknologi Informasi;</li> <li>➤ Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;</li> <li>➤ Disiplin dan taat waktu pelayanan</li> </ul>
10.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi, Kepala Bidang, Sekretaris, Kepala Dinas

11.	Jumlah Pelaksana	Petugas Loker : 2 Orang Petugas Pencatatan Register : 1 Orang Petugas Perekapan Data : 1 Orang Operator : 3 Orang Pengawas : 3 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Standar Operasional Prosedur ( SOP )</li> <li>➤ Kode Etik Pegawai</li> </ul>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Petugas akan menghubungi pemohon melalui telpon atau whatsapp.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Rapat Koordinasi Intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan.</li> <li>➤ Melalui Survey indeks kepuasan masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.</li> </ul>

## 84. TANDA DAFTAR PERUSAHAAN (TDP)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan dan KTP</li> <li>2. NPWP (VALID)</li> <li>3. Izin Mendirikan Bangunan (IMB) / Persetujuan Bangunan Gedung (PBG)</li> <li>4. Rekomendasi Dinas/Intansi Terkait</li> <li>5. Dokumen Legalitas Badan Hukum (Non Perseorangan)</li> <li>6. Akte Pendirian Usaha <ul style="list-style-type: none"> <li>- Izin Usaha</li> <li>- NPWP Perusahaan (VALID)</li> <li>- Surat Keterangan Domisili</li> </ul> </li> <li>7. Email</li> </ol>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang dengan membawa berkas pengajuan Izin (Input pada aplikasi OSS)</li> <li>2. Petugas Loker memeriksa persyaratan pemohon.</li> <li>3. Petugas Loker Mendisposisikan, Mencatat pada Buku Register dan di Verifikasi/Validasi oleh Kepala Seksi/Kepala Bidang diteruskan kepada Kepala Dinas.</li> <li>4. Operator Mencetak Izin yang sudah di Validasi dan diberikan kepada Kasi.</li> <li>5. Menyerahkan Izin Kepada Pemohon.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Pendaftaran : 10 – 15 Menit Penyelesaian : 3 Hari (Jaringan Normal) Pengambilan : 10 Menit
4.	Biaya / Tarif	Tidak Dipungut Biaya / Gratis
5.	Produk Pelayanan	NIB
6.	Penangan Pengaduan, Saran dan Masukan	Telp : 0822-2344-6010 SPAN : <a href="http://www.lapor.go.id/">www.lapor.go.id/</a> facebook/pengaduanperizinan E-mail : <a href="mailto:dpmptsp.tanggamus@gmail.com">dpmptsp.tanggamus@gmail.com</a> No. WA : 0822-2344-6010 Website/Portal : <a href="http://www.dpmptsp.tanggamus.go.id">www.dpmptsp.tanggamus.go.id</a>
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;</li> <li>2. 25. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1982 tentang Wajib Daftar Perusahaan</li> <li>4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1992 Tentang Perkoperasian</li> </ol>



		<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 Tentang Perseroaan Terbatas</li> <li>6. Keputusan Presiden Nomor 53 Tahun 1998 tentang Usaha Atau Kegiatan Yang Tidak Dikenakan Wajib Daftar Perusahaan</li> <li>7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 37/M-DAG/PER/9/2007 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Perusahaan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 116/ M-DAG/ PER/ 12/ 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 37/M-DAG/PER/9/2007 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Perusahaan</li> <li>8. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 77/M-DAG/PER/12/2013 tentang Penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan Dan Perusahaan Secara Simultan Bagi Perusahaan Perdagangan</li> <li>9. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 14/M-DAG/PER/3/2016 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 77/M-DAG/PER/12/2013 Tentang Penerbitan Surat Izin Perdagangan Dan Tanda Daftar Perusahaan Secara Simultan Bagi Perusahaan Perdagangan</li> <li>10. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 08/M-DAG/PER/2/2017 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 37/M-DAG/PER/9/2007</li> <li>11. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 68/M-DAG/ PER/ 10/ 2012 tentang Waralaba Untuk Jenis Kegiatan Toko Modern 7. Peraturan Bupati Tanggamus Nomor 9 Tahun 2023 tentang perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 72 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</li> </ol>
8.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tanggamus:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Buku Pendaftaran dan Register</li> <li>➤ Kertas</li> <li>➤ Komputer : 4 Unit</li> <li>➤ Printer : 2 Unit</li> <li>➤ Kursi</li> <li>➤ Meja</li> <li>➤ Internet : 4 Mbps</li> </ul>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Terampil Mengoperasikan Komputer dan teknologi Informasi;</li> <li>➤ Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;</li> <li>➤ Disiplin dan taat waktu pelayanan</li> </ul>

10.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi, Kepala Bidang, Sekretaris, Kepala Dinas
11.	Jumlah Pelaksana	Petugas Loker : 2 Orang Petugas Pencatatan Register : 1 Orang Petugas Perekapan Data : 1 Orang Operator : 3 Orang Pengawas : 3 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Standar Operasional Prosedur ( SOP )</li> <li>➤ Kode Etik Pegawai</li> </ul>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Petugas akan menghubungi pemohon melalui telpon atau whatshapp.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Rapat Koordinasi Intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan.</li> <li>➤ Melalui Survey indeks kepuasan masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.</li> </ul>

## 85. IZIN PENGELOLAAN PASAR RAKYAT

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. KTP</li> <li>2. NPWP (VALID)</li> <li>3. Izin Mendirikan Bangunan (IMB) / Persetujuan Bangunan Gedung (PBG)</li> <li>4. Rekomendasi Dinas/Intansi Terkait</li> <li>5. Dokumen Legalitas Badan Hukum (Non Perseorangan)</li> <li>6. Akte Pendirian Usaha <ul style="list-style-type: none"> <li>- Izin Usaha</li> <li>- NPWP Perusahaan (VALID)</li> <li>- Surat Keterangan Domisili</li> </ul> </li> <li>7. Email</li> </ol>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang dengan membawa berkas pengajuan Izin (Input pada aplikasi Sicantikcloud)</li> <li>2. Petugas Loker memeriksa persyaratan pemohon.</li> <li>3. Petugas Loker Mendisposisikan, Mencatat pada Buku Register dan di Verifikasi/Validasi oleh Kepala Seksi/Kepala Bidang diteruskan kepada Kepala Dinas.</li> <li>4. Operator Mencetak Izin yang sudah di Validasi dan diberikan kepada Kasi.</li> <li>5. Menyerahkan Izin Kepada Pemohon.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Pendaftaran : 10 – 15 Menit Penyelesaian : 7 Hari (Jaringan Normal) Pengambilan : 10 Menit
4.	Biaya / Tarif	Tidak Dipungut Biaya / Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Izin Pengelolaan Pasar Rakyat
6.	Penangan Pengaduan, Saran dan Masukan	Telp : 0822-2344-6010 SPAN : <a href="http://www.lapor.go.id/">www.lapor.go.id/</a> <a href="https://www.facebook.com/pengaduanperizinan">facebook/pengaduanperizinan</a> E-mail : <a href="mailto:dpmptsp.tanggamus@gmail.com">dpmptsp.tanggamus@gmail.com</a> No. WA : 0822-2344-6010 Website/ Fortal : <a href="http://www.dpmptsp.tanggamus.go.id">www.dpmptsp.tanggamus.go.id</a>
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Presiden Nomor 112 Tahun 2007 tentang Penataan dan Pembinaan Pasar Tradisional</li> <li>2. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 53/ M-DAG/ PER/ 12/ 2008 tentang Pedoman Penataan Dan Pembinaan Pasar Tradisional</li> <li>3. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 70/M-DAG/ PER/ 12/ 2013 tentang Pedoman Penataan dan Pembinaan Pasar Tradisional, Pusat Perbelanjaan dan Toko Modern</li> </ol>

		<p>4. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 56/ M-DAG/ PER/ 9 / 2014 tentang Perubahan Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 70/ M-DAG/ PER/ 12/ 2013 tentang Pedoman Penataan dan Pembinaan Pasar Tradisional, Pusat Perbelanjaan dan Toko Modern</p> <p>5. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 68/M-DAG/ PER/ 10/ 2012 tentang Waralaba Untuk Jenis Kegiatan Toko Modern</p> <p>7. Peraturan Bupati Tanggamus Nomor 9 Tahun 2023 tentang perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 72 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</p>
8.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tanggamus:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Buku Pendaftaran dan Register</li> <li>➤ Kertas</li> <li>➤ Komputer : 4 Unit</li> <li>➤ Printer : 2 Unit</li> <li>➤ Kursi</li> <li>➤ Meja</li> <li>➤ Internet : 4 Mbps</li> </ul>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Terampil Mengoperasikan Komputer dan teknologi Informasi;</li> <li>➤ Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;</li> <li>➤ Disiplin dan taat waktu pelayanan</li> </ul>
10.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi, Kepala Bidang, Sekretaris, Kepala Dinas
11.	Jumlah Pelaksana	<p>Petugas Loker : 2 Orang</p> <p>Petugas Pencatatan Register : 1 Orang</p> <p>Petugas Perekapan Data : 1 Orang</p> <p>Operator : 3 Orang</p> <p>Pengawas : 3 Orang</p>
12.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Standar Operasional Prosedur ( SOP )</li> <li>➤ Kode Etik Pegawai</li> </ul>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Petugas akan menghubungi pemohon melalui telpon atau whatsapp.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Rapat Koordinasi Intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan.</li> <li>➤ Melalui Survey indeks kepuasan masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai</li> </ul>

		upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.
--	--	--

## 86. IZIN PEMBUKAAN KANTOR CABANG KOPERASI

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. KTP</li> <li>2. NPWP (VALID)</li> <li>3. Izin Mendirikan Bangunan (IMB) / Persetujuan Bangunan Gedung (PBG)</li> <li>4. Rekomendasi Dinas/Intansi Terkait</li> <li>5. Dokumen Legalitas Badan Hukum (Non Perseorangan)</li> <li>6. Akte Pendirian Usaha <ul style="list-style-type: none"> <li>- Izin Usaha</li> <li>- NPWP Perusahaan (VALID)</li> <li>- Surat Keterangan Domisili</li> </ul> </li> <li>7. Email</li> </ol>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang dengan membawa berkas pengajuan Izin (Input pada aplikasi OSS)</li> <li>2. Petugas Loker memeriksa persyaratan pemohon.</li> <li>3. Petugas Loker Mendisposisikan, Mencatat pada Buku Register dan di Verifikasi/Validasi oleh Kepala Seksi/Kepala Bidang diteruskan kepada Kepala Dinas.</li> <li>4. Operator Mencetak Izin yang sudah di Validasi dan diberikan kepada Kasi.</li> <li>5. Menyerahkan Izin Kepada Pemohon.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Pendaftaran : 10 – 15 Menit Penyelesaian : 7 Hari (Jaringan Normal) Pengambilan : 10 Menit
4.	Biaya / Tarif	Tidak Dipungut Biaya / Gratis
5.	Produk Pelayanan	- NIB
6.	Penangan Pengaduan, Saran dan Masukan	Telp : 0822-2344-6010 SPAN : <a href="http://www.lapor.go.id/">www.lapor.go.id/</a> <a href="https://www.facebook.com/pengaduanperizinan">facebook/pengaduanperizinan</a> E-mail : <a href="mailto:dpmptsp.tanggamus@gmail.com">dpmptsp.tanggamus@gmail.com</a> No. WA : 0822-2344-6010 Website/Portal : <a href="http://www.dpmptsp.tanggamus.go.id">www.dpmptsp.tanggamus.go.id</a>
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Peraturan Pemerintah No. 7 tahun 2021 Tentang kemudahan, perlindungan dan pemberdayaan Koperasi</li> <li>7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 68/M-DAG/ PER/ 10/ 2012 tentang Waralaba Untuk Jenis Kegiatan Toko Modern</li> <li>8. 7. Peraturan Bupati Tanggamus Nomor 9 Tahun 2023 tentang perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 72 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</li> </ol>

8.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tanggamus: ➤ Buku Pendaftaran dan Register ➤ Kertas ➤ Komputer : 4 Unit ➤ Printer : 2 Unit ➤ Kursi ➤ Meja ➤ Internet : 4 Mbps
9.	Kompetensi Pelaksana	➤ Terampil Mengoperasikan Komputer dan teknologi Informasi; ➤ Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; ➤ Disiplin dan taat waktu pelayanan
10.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi, Kepala Bidang, Sekretaris, Kepala Dinas
11.	Jumlah Pelaksana	Petugas Locket : 2 Orang Petugas Pencatatan Register : 1 Orang Petugas Perekapan Data : 1 Orang Operator : 3 Orang Pengawas : 3 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	➤ Standar Operasional Prosedur ( SOP ) ➤ Kode Etik Pegawai
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Petugas akan menghubungi pemohon melalui telpon atau whatsapp.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	➤ Rapat Koordinasi Intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan. ➤ Melalui Survey indeks kepuasan masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

## 87. IZIN PEMBUKAAN KANTOR CABANG KSP-PS

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. KTP</li> <li>2. NPWP (VALID)</li> <li>3. Izin Mendirikan Bangunan (IMB) / Persetujuan Bangunan Gedung (PBG)</li> <li>4. Rekomendasi Dinas/Intansi Terkait</li> <li>5. Dokumen Legalitas Badan Hukum (Non Perseorangan)</li> <li>6. Akte Pendirian Usaha <ul style="list-style-type: none"> <li>- Izin Usaha</li> <li>- NPWP Perusahaan (VALID)</li> <li>- Surat Keterangan Domisili</li> </ul> </li> <li>7. Email</li> </ol>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang dengan membawa berkas pengajuan Izin (Input pada aplikasi OSS)</li> <li>2. Petugas Loker memeriksa persyaratan pemohon.</li> <li>3. Petugas Loker Mendisposisikan, Mencatat pada Buku Register dan di Verifikasi/Validasi oleh Kepala Seksi/Kepala Bidang diteruskan kepada Kepala Dinas.</li> <li>4. Operator Mencetak Izin yang sudah di Validasi dan diberikan kepada Kasi.</li> <li>5. Menyerahkan Izin Kepada Pemohon.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Pendaftaran : 10 – 15 Menit Penyelesaian : 7 Hari (Jaringan Normal) Pengambilan : 10 Menit
4.	Biaya / Tarif	Tidak Dipungut Biaya / Gratis
5.	Produk Pelayanan	NIB
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Telp : 0822-2344-6010 SPAN : <a href="http://www.lapor.go.id/">www.lapor.go.id/</a> facebook/pengaduanperizinan E-mail : <a href="mailto:dpmptsp.tanggamus@gmail.com">dpmptsp.tanggamus@gmail.com</a> No. WA : 0822-2344-6010 Website/Fortal : <a href="http://www.dpmptsp.tanggamus.go.id">www.dpmptsp.tanggamus.go.id</a>
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah No. 7 tahun 2021 Tentang kemudahan, perlindungan dan pemberdayaan Koperasi</li> <li>2. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 68/M-DAG/ PER/ 10/ 2012 tentang Waralaba Untuk Jenis Kegiatan Toko Modern</li> <li>3. 7. Peraturan Bupati Tanggamus Nomor 9 Tahun 2023 tentang perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 72 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</li> </ol>



8.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tanggamus:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Buku Pendaftaran dan Register</li> <li>➤ Kertas</li> <li>➤ Komputer : 4 Unit</li> <li>➤ Printer : 2 Unit</li> <li>➤ Kursi</li> <li>➤ Meja</li> <li>➤ Internet : 4 Mbps</li> </ul>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Terampil Mengoperasikan Komputer dan teknologi Informasi;</li> <li>➤ Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;</li> <li>➤ Disiplin dan taat waktu pelayanan</li> </ul>
10.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi, Kepala Bidang, Sekretaris, Kepala Dinas
11.	Jumlah Pelaksana	<p>Petugas Loker : 2 Orang  Petugas Pencatatan Register : 1 Orang  Petugas Perekapan Data : 1 Orang  Operator : 3 Orang  Pengawas : 3 Orang</p>
12.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Standar Operasional Prosedur ( SOP )</li> <li>➤ Kode Etik Pegawai</li> </ul>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Petugas akan menghubungi pemohon melalui telpon atau whatshapp.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Rapat Koordinasi Intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan.</li> <li>➤ Melalui Survey indeks kepuasan masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.</li> </ul>

## 88. IZIN PEMBUBARAN KOPERASI

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan</li> <li>2. KTP</li> <li>3. NPWP (VALID)</li> <li>4. Izin Mendirikan Bangunan (IMB) / Persetujuan Bangunan Gedung (PBG)</li> <li>5. Rekomendasi Pembubaran</li> <li>6. Rekomendasi Dinas/Intansi Terkait</li> <li>7. Dokumen Legalitas Badan Hukum (Non Perseorangan)</li> <li>8. Akte Pendirian Usaha <ul style="list-style-type: none"> <li>- Izin Usaha</li> <li>- NPWP Perusahaan (VALID)</li> <li>- Surat Keterangan Domisili</li> </ul> </li> <li>9. Email</li> </ol>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang dengan membawa berkas pengajuan Izin (Input pada OSS)</li> <li>2. Petugas Loker memeriksa persyaratan pemohon.</li> <li>3. Petugas Loker Mendisposisikan, Mencatat pada Buku Register dan di Verifikasi/Validasi oleh Kepala Seksi/Kepala Bidang diteruskan kepada Kepala Dinas.</li> <li>4. Operator Mencetak Izin yang sudah di Validasi dan diberikan kepada Kasi.</li> <li>5. Menyerahkan Izin Kepada Pemohon.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Pendaftaran : 10 – 15 Menit Penyelesaian : 7 Hari (Jaringan Normal) Pengambilan : 10 Menit
4.	Biaya / Tarif	Tidak Dipungut Biaya / Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Pembubaran Koperasi
6.	Penangan Pengaduan, Saran dan Masukan	Telp : 0822-2344-6010 SPAN : <a href="http://www.lapor.go.id/">www.lapor.go.id/</a> <a href="https://www.facebook.com/pengaduanperizinan">facebook/pengaduanperizinan</a> E-mail : <a href="mailto:dpmptsp.tanggamus@gmail.com">dpmptsp.tanggamus@gmail.com</a> No. WA : 0822-2344-6010 Website/ Fortal : <a href="http://www.dpmptsp.tanggamus.go.id">www.dpmptsp.tanggamus.go.id</a>
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah No. 7 tahun 2021 Tentang kemudahan, perlindungan dan pemberdayaan Koperasi</li> <li>2. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 68/M-DAG/ PER/ 10/ 2012 tentang Waralaba Untuk Jenis Kegiatan Toko Modern</li> <li>3. 7. Peraturan Bupati Tanggamus Nomor 9 Tahun 2023 tentang perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 72 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan</li> </ol>

		Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
8.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tanggamus: ➤ Buku Pendaftaran dan Register ➤ Kertas ➤ Komputer : 4 Unit ➤ Printer : 2 Unit ➤ Kursi ➤ Meja ➤ Internet : 4 Mbps
9.	Kompetensi Pelaksana	➤ Terampil Mengoperasikan Komputer dan teknologi Informasi; ➤ Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; ➤ Disiplin dan taat waktu pelayanan
10.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi, Kepala Bidang, Sekretaris, Kepala Dinas
11.	Jumlah Pelaksana	Petugas Loket : 2 Orang Petugas Pencatatan Register : 1 Orang Petugas Perekapan Data : 1 Orang Operator : 3 Orang Pengawas : 3 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	➤ Standar Operasional Prosedur ( SOP ) ➤ Kode Etik Pegawai
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Petugas akan menghubungi pemohon melalui telpon atau whatshapp.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	➤ Rapat Koordinasi Intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan. ➤ Melalui Survey indeks kepuasan masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

## 89. IZIN USAHA SIMPAN PINJAM

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. KTP</li> <li>2. NPWP (VALID)</li> <li>3. Izin Mendirikan Bangunan (IMB) / Persetujuan Bangunan Gedung (PBG)</li> <li>4. Rekomendasi Dinas/Intansi Terkait</li> <li>5. Dokumen Legalitas Badan Hukum (Non Perseorangan)</li> <li>6. Akte Pendirian Usaha <ul style="list-style-type: none"> <li>- Izin Usaha</li> <li>- NPWP Perusahaan (VALID)</li> <li>- Surat Keterangan Domisili</li> </ul> </li> <li>7. Email</li> </ol>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang dengan membawa berkas pengajuan Izin (Input pada aplikasi OSS)</li> <li>2. Petugas Loker memeriksa persyaratan pemohon.</li> <li>3. Petugas Loker Mendisposisikan, Mencatat pada Buku Register dan di Verifikasi/Validasi oleh Kepala Seksi/Kepala Bidang diteruskan kepada Kepala Dinas.</li> <li>4. Operator Mencetak Izin yang sudah di Validasi dan diberikan kepada Kasi.</li> <li>5. Menyerahkan Izin Kepada Pemohon.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Pendaftaran : 10 – 15 Menit Penyelesaian : 7 Hari (Jaringan Normal) Pengambilan : 10 Menit
4.	Biaya / Tarif	Tidak Dipungut Biaya / Gratis
5.	Produk Pelayanan	- NIB
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Telp : 0822-2344-6010 SPAN : <a href="http://www.lapor.go.id/">www.lapor.go.id/</a> <a href="https://www.facebook.com/pengaduanperizinan">facebook/pengaduanperizinan</a> E-mail : <a href="mailto:dpmptsp.tanggamus@gmail.com">dpmptsp.tanggamus@gmail.com</a> No. WA : 0822-2344-6010 Website/Fortal : <a href="http://www.dpmptsp.tanggamus.go.id">www.dpmptsp.tanggamus.go.id</a>
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2012 tentang Perkoperasian;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah No. 7 tahun 2021 Tentang kemudahan, perlindungan dan pemberdayaan Koperasi</li> <li>3. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 68/M-DAG/ PER/ 10/ 2012 tentang Waralaba Untuk Jenis Kegiatan Toko Modern</li> <li>4. 7. Peraturan Bupati Tanggamus Nomor 9 Tahun 2023 tentang perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 72 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan</li> </ol>

		Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
8.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tanggamus: ➤ Buku Pendaftaran dan Register ➤ Kertas ➤ Komputer : 4 Unit ➤ Printer : 2 Unit ➤ Kursi ➤ Meja ➤ Internet : 4 Mbps
9.	Kompetensi Pelaksana	➤ Terampil Mengoperasikan Komputer dan teknologi Informasi; ➤ Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; ➤ Disiplin dan taat waktu pelayanan
10.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi, Kepala Bidang, Sekretaris, Kepala Dinas
11.	Jumlah Pelaksana	Petugas Loket : 2 Orang Petugas Pencatatan Register : 1 Orang Petugas Perekapan Data : 1 Orang Operator : 3 Orang Pengawas : 3 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	➤ Standar Operasional Prosedur ( SOP ) ➤ Kode Etik Pegawai
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Petugas akan menghubungi pemohon melalui telpon atau whatshapp.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	➤ Rapat Koordinasi Intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan. ➤ Melalui Survey indeks kepuasan masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

90. TANDA DAFTAR INDUSTRI (TDI)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. KTP</li> <li>2. NPWP (VALID)</li> <li>3. Izin Mendirikan Bangunan (IMB) / Persetujuan Bangunan Gedung (PBG)</li> <li>4. Rekomendasi Dinas/Intansi Terkait</li> <li>5. Dokumen Legalitas Badan Hukum (Non Perseorangan)</li> <li>6. Akte Pendirian Usaha               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Izin Usaha</li> <li>- NPWP Perusahaan (VALID)</li> <li>- Surat Keterangan Domisili</li> </ul> </li> <li>7. Email</li> </ol>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang dengan membawa berkas pengajuan Izin (Input pada aplikasi Sicantikcloud)</li> <li>2. Petugas Loker memeriksa persyaratan pemohon.</li> <li>3. Petugas Loker Mendisposisikan, Mencatat pada Buku Register dan di Verifikasi/Validasi oleh Kepala Seksi/Kepala Bidang diteruskan kepada Kepala Dinas.</li> <li>4. Operator Mencetak Izin yang sudah di Validasi dan diberikan kepada Kasi.</li> <li>5. Menyerahkan Izin Kepada Pemohon.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Pendaftaran : 10 – 15 Menit Penyelesaian : 7 Hari (Jaringan Normal) Pengambilan : 10 Menit
4.	Biaya / Tarif	Tidak Dipungut Biaya / Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Izin Tanda Daftar Industri
6.	Penangan Pengaduan, Saran dan Masukan	Telp : 0822-2344-6010 SPAN : <a href="http://www.lapor.go.id/">www.lapor.go.id/</a> <a href="https://facebook.com/pengaduanperizinan">facebook/pengaduanperizinan</a> E-mail : <a href="mailto:dpmptsp.tanggamus@gmail.com">dpmptsp.tanggamus@gmail.com</a> No. WA : 0822-2344-6010 Website/Portal : <a href="http://www.dpmptsp.tanggamus.go.id">www.dpmptsp.tanggamus.go.id</a>
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-undang Nomor 5 Tahun 1984 tentang Perindustrian;</li> <li>3. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 41/MIND/PER/6/2008 tentang Ketentuan dan Tata Cara Pemberian Izin Usaha Industri, Izin Perluasan dan Tanda Daftar Industri;</li> <li>4. 7. Peraturan Bupati Tanggamus Nomor 9 Tahun 2023 tentang perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 72 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan</li> </ol>

		Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
8.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tanggamus: ➤ Buku Pendaftaran dan Register ➤ Kertas ➤ Komputer : 4 Unit ➤ Printer : 2 Unit ➤ Kursi ➤ Meja ➤ Internet : 4 Mbps
9.	Kompetensi Pelaksana	➤ Terampil Mengoperasikan Komputer dan teknologi Informasi; ➤ Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; ➤ Disiplin dan taat waktu pelayanan
10.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi, Kepala Bidang, Sekretaris, Kepala Dinas
11.	Jumlah Pelaksana	Petugas Loket : 2 Orang Petugas Pencatatan Register : 1 Orang Petugas Perekapan Data : 1 Orang Operator : 3 Orang Pengawas : 3 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	➤ Standar Operasional Prosedur ( SOP ) ➤ Kode Etik Pegawai
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Petugas akan menghubungi pemohon melalui telpon atau whatsapp.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	➤ Rapat Koordinasi Intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan. ➤ Melalui Survey indeks kepuasan masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

91. TANDA DAFTAR GUDANG (TDG)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. KTP</li> <li>2. NPWP (VALID)</li> <li>3. Izin Mendirikan Bangunan (IMB) / Persetujuan Bangunan Gedung (PBG)</li> <li>4. Rekomendasi Dinas/Intansi Terkait</li> <li>5. Dokumen Legalitas Badan Hukum (Non Perseorangan)</li> <li>6. Akte Pendirian Usaha               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Izin Usaha</li> <li>- NPWP Perusahaan (VALID)</li> <li>- Surat Keterangan Domisili</li> </ul> </li> <li>7. Email</li> </ol>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang dengan membawa berkas pengajuan Izin ( Input pada aplikasi OSS)</li> <li>2. Petugas Loker memeriksa persyaratan pemohon.</li> <li>3. Petugas Loker Mendisposisikan,Mencatat pada Buku Register dan di Verifikasi/Validasi oleh Kepala Seksi/Kepala Bidang diteruskan kepada Kepala Dinas.</li> <li>4. Operator Mencetak Izin yang sudah di Validasi dan diberikan kepada Kasi.</li> <li>5. Menyerahkan Izin Kepada Pemohon.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Pendaftaran : 10 – 15 Menit Penyelesaian : 7 Hari (Jaringan Normal) Pengambilan : 10 Menit
4.	Biaya / Tarif	Tidak Dipungut Biaya / Gratis
5.	Produk Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- NIB</li> <li>- TDG</li> </ul>
6.	Penangan Pengaduan, Saran dan Masukan	Telp : 0822-2344-6010 SPAN : <a href="http://www.lapor.go.id/">www.lapor.go.id/</a> <a href="https://www.facebook.com/pengaduanperizinan">facebook/pengaduanperizinan</a> E-mail : <a href="mailto:dpmptsp.tanggamus@gmail.com">dpmptsp.tanggamus@gmail.com</a> No. WA : 0822-2344-6010 Website/Fortal : <a href="http://www.dpmptsp.tanggamus.go.id">www.dpmptsp.tanggamus.go.id</a>
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1995 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1992 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 2 PRP Tahun 1990 tentang Pergudangan (LNRI Tahun 1962 Nomor 31) Menjadi Undang-Undang</li> <li>3. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 90/M-DAG/PER/12/2014 tentang Penataan dan Pembinaan Pergudangan</li> </ol>



		4. Peraturan Bupati Tanggamus Nomor 9 Tahun 2023 tentang perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 72 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
8.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tanggamus: ➤ Buku Pendaftaran dan Register ➤ Kertas ➤ Komputer : 4 Unit ➤ Printer : 2 Unit ➤ Kursi ➤ Meja ➤ Internet : 4 Mbps
9.	Kompetensi Pelaksana	➤ Terampil Mengoperasikan Komputer dan teknologi Informasi; ➤ Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; ➤ Disiplin dan taat waktu pelayanan
10.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi, Kepala Bidang, Sekretaris, Kepala Dinas
11.	Jumlah Pelaksana	Petugas Locket : 2 Orang Petugas Pencatatan Register : 1 Orang Petugas Perekapan Data : 1 Orang Operator : 3 Orang Pengawas : 3 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	➤ Standar Operasional Prosedur ( SOP ) ➤ Kode Etik Pegawai
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Petugas akan menghubungi pemohon melalui telpon atau whatshapp.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	➤ Rapat Koordinasi Intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan. ➤ Melalui Survey indeks kepuasan masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

## 92. IZIN USAHA INDUSTRI KECIL DAN MENENGAH

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan</li> <li>2. KTP</li> <li>3. NPWP (VALID)</li> <li>4. Izin Mendirikan Bangunan (IMB) / Persetujuan Bangunan Gedung (PBG)</li> <li>5. Rekomendasi Dinas/Intansi Terkait</li> <li>6. Dokumen Legalitas Badan Hukum (Non Perseorangan)</li> <li>7. Akte Pendirian Usaha <ul style="list-style-type: none"> <li>- Izin Usaha</li> <li>- NPWP Perusahaan (VALID)</li> <li>- Surat Keterangan Domisili</li> </ul> </li> <li>8. Email</li> </ol>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang dengan membawa berkas pengajuan Izin (Input pada OSS)</li> <li>2. Petugas Loker memeriksa persyaratan pemohon.</li> <li>3. Petugas Loker Mendisposisikan, Mencatat pada Buku Register dan di Verifikasi/Validasi oleh Kepala Seksi/Kepala Bidang diteruskan kepada Kepala Dinas.</li> <li>4. Operator Mencetak Izin yang sudah di Validasi dan diberikan kepada Kasi.</li> <li>5. Menyerahkan Izin Kepada Pemohon.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Pendaftaran : 10 – 15 Menit Penyelesaian : 7 Hari (Jaringan Normal) Pengambilan : 10 Menit
4.	Biaya / Tarif	Tidak Dipungut Biaya / Gratis
5.	Produk Pelayanan	- NIB
6.	Penangan Pengaduan, Saran dan Masukan	Telp : 0822-2344-6010 SPAN : <a href="http://www.lapor.go.id/">www.lapor.go.id/</a> <a href="https://www.facebook.com/pengaduanperizinan">facebook/pengaduanperizinan</a> E-mail : <a href="mailto:dpmptsp.tanggamus@gmail.com">dpmptsp.tanggamus@gmail.com</a> No. WA : 0822-2344-6010 Website/Portal : <a href="http://www.dpmptsp.tanggamus.go.id">www.dpmptsp.tanggamus.go.id</a>
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-undang Nomor 03 Tahun 2014 tentang Perindustrian</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 107 Tahun 2015 tentang Izin Usaha Industri</li> <li>4. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 64/M-IND/PER/7/2016 tentang Besaran Jumlah Tenaga Kerja dan Nilai Investasi Untuk Klasifikasi Usaha Industri</li> <li>5. Peraturan Bupati Tanggamus Nomor 9 Tahun 2023 tentang perubahan atas Peraturan</li> </ol>

		Bupati Nomor 72 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
8.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tanggamus: ➤ Buku Pendaftaran dan Register ➤ Kertas ➤ Komputer : 4 Unit ➤ Printer : 2 Unit ➤ Kursi ➤ Meja ➤ Internet : 4 Mbps
9.	Kompetensi Pelaksana	➤ Terampil Mengoperasikan Komputer dan teknologi Informasi; ➤ Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; ➤ Disiplin dan taat waktu pelayanan
10.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi, Kepala Bidang, Sekretaris, Kepala Dinas
11.	Jumlah Pelaksana	Petugas Loket : 2 Orang Petugas Pencatatan Register : 1 Orang Petugas Perekapan Data : 1 Orang Operator : 3 Orang Pengawas : 3 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	➤ Standar Operasional Prosedur ( SOP ) ➤ Kode Etik Pegawai
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Petugas akan menghubungi pemohon melalui telpon atau whatshapp.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	➤ Rapat Koordinasi Intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan. ➤ Melalui Survey indeks kepuasan masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

93. IZIN USAHA PEMBIBITAN ATAU PEMBENIHAN TANAMAN

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. KTP</li> <li>2. NPWP (VALID)</li> <li>3. Izin Mendirikan Bangunan (IMB) / Persetujuan Bangunan Gedung (PBG)</li> <li>4. Rekomendasi Dinas/Intansi Terkait</li> <li>5. Dokumen Legalitas Badan Hukum (Non Perseorangan)</li> <li>6. Akte Pendirian Usaha               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Izin Usaha</li> <li>- NPWP Perusahaan (VALID)</li> <li>- Surat Keterangan Domisili</li> </ul> </li> <li>7. Email</li> </ol>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang dengan membawa berkas pengajuan Izin ( Input pada aplikasi OSS)</li> <li>2. Petugas Loker memeriksa persyaratan pemohon.</li> <li>3. Petugas Loker Mendisposisikan,Mencatat pada Buku Register dan di Verifikasi/Validasi oleh Kepala Seksi/Kepala Bidang diteruskan kepada Kepala Dinas.</li> <li>4. Operator Mencetak Izin yang sudah di Validasi dan diberikan kepada Kasi.</li> <li>5. Menyerahkan Izin Kepada Pemohon.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Pendaftaran : 10 – 15 Menit Penyelesaian : 7 Hari (Jaringan Normal) Pengambilan : 10 Menit
4.	Biaya / Tarif	Tidak Dipungut Biaya / Gratis
5.	Produk Pelayanan	NIB
6.	Penangan Pengaduan, Saran dan Masukan	Telp : 0822-2344-6010 SPAN : <a href="http://www.lapor.go.id/">www.lapor.go.id/</a> <a href="https://www.facebook.com/pengaduanperizinan">facebook/pengaduanperizinan</a> E-mail : <a href="mailto:dpmptsp.tanggamus@gmail.com">dpmptsp.tanggamus@gmail.com</a> No. WA : 0822-2344-6010 Website/Fortal : <a href="http://www.dpmptsp.tanggamus.go.id">www.dpmptsp.tanggamus.go.id</a>
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;</li> <li>3. Undang – undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 1992 tentang Sistem Budidaya Tanaman;</li> <li>4. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2014 tentang Perkebunan;</li> <li>5. 25. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko</li> </ol>

		<p>6. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 50 Tahun 2015 tentang Pedoman Produksi, Sertifikasi, Peredaran dan Pengawasan Benih Tanaman Paerkebunan.</p> <p>7. Peraturan Bupati Tanggamus Nomor 9 Tahun 2023 tentang perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 72 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</p>
8.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tanggamus:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Buku Pendaftaran dan Register</li> <li>➤ Kertas</li> <li>➤ Komputer : 4 Unit</li> <li>➤ Printer : 2 Unit</li> <li>➤ Kursi</li> <li>➤ Meja</li> <li>➤ Internet : 4 Mbps</li> </ul>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Terampil Mengoperasikan Komputer dan teknologi Informasi;</li> <li>➤ Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;</li> <li>➤ Disiplin dan taat waktu pelayanan</li> </ul>
10.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi, Kepala Bidang, Sekretaris, Kepala Dinas
11.	Jumlah Pelaksana	<p>Petugas Loker : 2 Orang</p> <p>Petugas Pencatatan Register : 1 Orang</p> <p>Petugas Perekapan Data : 1 Orang</p> <p>Operator : 3 Orang</p> <p>Pengawas : 3 Orang</p>
12.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Standar Operasional Prosedur ( SOP )</li> <li>➤ Kode Etik Pegawai</li> </ul>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Petugas akan menghubungi pemohon melalui telpon atau whatsapp.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Rapat Koordinasi Intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan.</li> <li>➤ Melalui Survey indeks kepuasan masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.</li> </ul>

94. PENERBITAN IZIN USAHA PERTANIAN YANG KEGIATAN IZIN USAHANYA DALAM KABUPATEN

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan</li> <li>2. KTP</li> <li>3. NPWP (VALID)</li> <li>4. Izin Mendirikan Bangunan (IMB) / Persetujuan Bangunan Gedung (PBG)</li> <li>5. Rekomendasi Dinas/Intansi Terkait</li> <li>6. Dokumen Legalitas Badan Hukum (Non Perseorangan)</li> <li>7. Akte Pendirian Usaha               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Izin Usaha</li> <li>- NPWP Perusahaan (VALID)</li> <li>- Surat Keterangan Domisili</li> </ul> </li> <li>8. Email</li> </ol>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang dengan membawa berkas pengajuan Izin ( Input pada aplikasi OSS)</li> <li>2. Petugas Loker memeriksa persyaratan pemohon.</li> <li>3. Petugas Loker Mendisposisikan,Mencatat pada Buku Register dan di Verifikasi/Validasi oleh Kepala Seksi/Kepala Bidang diteruskan kepada Kepala Dinas.</li> <li>4. Operator Mencetak Izin yang sudah di Validasi dan diberikan kepada Kasi.</li> <li>5. Menyerahkan Izin Kepada Pemohon.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Pendaftaran : 10 – 15 Menit Penyelesaian : 7 Hari (Jaringan Normal) Pengambilan : 10 Menit
4.	Biaya / Tarif	Tidak Dipungut Biaya / Gratis
5.	Produk Pelayanan	- NIB
6.	Penangan Pengaduan, Saran dan Masukan	Telp : 0822-2344-6010 SPAN : <a href="http://www.lapor.go.id/">www.lapor.go.id/</a> <a href="https://www.facebook.com/pengaduanperizinan">facebook/pengaduanperizinan</a> E-mail : <a href="mailto:dpmptsp.tanggamus@gmail.com">dpmptsp.tanggamus@gmail.com</a> No. WA : 0822-2344-6010 Website/Portal : <a href="http://www.dpmptsp.tanggamus.go.id">www.dpmptsp.tanggamus.go.id</a>
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;</li> <li>2. Undang – undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 1992 tentang Sistem Budidaya Tanaman;</li> <li>3. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2014 tentang Perkebunan;</li> <li>4. 25. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko</li> </ol>

		<p>5. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 50 Tahun 2015 tentang Pedoman Produksi, Sertifikasi, Peredaran dan Pengawasan Benih Tanaman Paerkebunan.</p> <p>6. 7. Peraturan Bupati Tanggamus Nomor 9 Tahun 2023 tentang perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 72 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</p>
8.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tanggamus:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Buku Pendaftaran dan Register</li> <li>➤ Kertas</li> <li>➤ Komputer : 4 Unit</li> <li>➤ Printer : 2 Unit</li> <li>➤ Kursi</li> <li>➤ Meja</li> <li>➤ Internet : 4 Mbps</li> </ul>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Terampil Mengoperasikan Komputer dan teknologi Informasi;</li> <li>➤ Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;</li> <li>➤ Disiplin dan taat waktu pelayanan</li> </ul>
10.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi, Kepala Bidang, Sekretaris, Kepala Dinas
11.	Jumlah Pelaksana	<p>Petugas Locket : 2 Orang</p> <p>Petugas Pencatatan Register : 1 Orang</p> <p>Petugas Perekapan Data : 1 Orang</p> <p>Operator : 3 Orang</p> <p>Pengawas : 3 Orang</p>
12.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Standar Operasional Prosedur ( SOP )</li> <li>➤ Kode Etik Pegawai</li> </ul>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Petugas akan menghubungi pemohon melalui telpon atau whatsapp.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Rapat Koordinasi Intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan.</li> <li>➤ Melalui Survey indeks kepuasan masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.</li> </ul>

95. PENERBITAN REGISTER KELOMPOK TANI

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. KTP</li> <li>2. NPWP (VALID)</li> <li>3. Izin Mendirikan Bangunan (IMB) / Persetujuan Bangunan Gedung (PBG)</li> <li>4. Rekomendasi Dinas/Intansi Terkait</li> <li>5. Dokumen Legalitas Badan Hukum (Non Perseorangan)</li> <li>6. Akte Pendirian Usaha               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Izin Usaha</li> <li>- NPWP Perusahaan (VALID)</li> <li>- Surat Keterangan Domisili</li> </ul> </li> <li>7. Email</li> </ol>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang dengan membawa berkas pengajuan Izin ( Input pada aplikasi OSS dan Sicantikcloud )</li> <li>2. Petugas Loker memeriksa persyaratan pemohon.</li> <li>3. Petugas Loker Mendisposisikan,Mencatat pada Buku Register dan di Verifikasi/Validasi oleh Kepala Seksi/Kepala Bidang diteruskan kepada Kepala Dinas.</li> <li>4. Operator Mencetak Izin yang sudah di Validasi dan diberikan kepada Kasi.</li> <li>5. Menyerahkan Izin Kepada Pemohon.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Pendaftaran : 10 – 15 Menit Penyelesaian : 7 Hari (Jaringan Normal) Pengambilan : 10 Menit
4.	Biaya / Tarif	Tidak Dipungut Biaya / Gratis
5.	Produk Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- NIB</li> <li>- Penerbitan Register Kelompok Tani</li> </ul>
6.	Penangan Pengaduan, Saran dan Masukan	Telp : 0822-2344-6010 SPAN : <a href="http://www.lapor.go.id/">www.lapor.go.id/</a> <a href="https://www.facebook.com/pengaduanperizinan">facebook/pengaduanperizinan</a> E-mail : <a href="mailto:dpmptsp.tanggamus@gmail.com">dpmptsp.tanggamus@gmail.com</a> No. WA : 0822-2344-6010 Website/Fortal : <a href="http://www.dpmptsp.tanggamus.go.id">www.dpmptsp.tanggamus.go.id</a>
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;</li> <li>3. Undang – undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 1992 tentang Sistem Budidaya Tanaman;</li> <li>4. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2014 tentang Perkebunan;</li> </ol> Peraturan Pemerintah Nomor 1 Tahun 2011 Tentang Penetapan Alih



		<p>5. Fungsi Lahan Pertanian Pangan Berkelanjutan</p> <p>6. 25. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko</p> <p>7. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 50 Tahun 2015 tentang Pedoman Produksi, Sertifikasi, Peredaran dan Pengawasan Benih Tanaman Paerkebunan.</p> <p>8. 7. Peraturan Bupati Tanggamus Nomor 9 Tahun 2023 tentang perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 72 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</p>
8.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tanggamus:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Buku Pendaftaran dan Register</li> <li>➤ Kertas</li> <li>➤ Komputer : 4 Unit</li> <li>➤ Printer : 2 Unit</li> <li>➤ Kursi</li> <li>➤ Meja</li> <li>➤ Internet : 4 Mbps</li> </ul>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Terampil Mengoperasikan Komputer dan teknologi Informasi;</li> <li>➤ Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;</li> <li>➤ Disiplin dan taat waktu pelayanan</li> </ul>
10.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi, Kepala Bidang, Sekretaris, Kepala Dinas
11.	Jumlah Pelaksana	<p>Petugas Loker : 2 Orang</p> <p>Petugas Pencatatan Register : 1 Orang</p> <p>Petugas Perekapan Data : 1 Orang</p> <p>Operator : 3 Orang</p> <p>Pengawas : 3 Orang</p>
12.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Standar Operasional Prosedur ( SOP )</li> <li>➤ Kode Etik Pegawai</li> </ul>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Petugas akan menghubungi pemohon melalui telpon atau whatshapp.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	➤ Rapat Koordinasi Intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan.

		<p>➤ Melalui Survey indeks kepuasan masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.</p>
--	--	--

## 96. PENERBITAN REGISTER PANGAN SEGAR ASAL TUMBUHAN (PSAT)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan</li> <li>2. KTP</li> <li>3. NPWP (VALID)</li> <li>4. Izin Mendirikan Bangunan (IMB) / Persetujuan Bangunan Gedung (PBG)</li> <li>5. Rekomendasi Dinas/Intansi Terkait</li> <li>6. Dokumen Legalitas Badan Hukum (Non Perseorangan)</li> <li>7. Akte Pendirian Usaha <ul style="list-style-type: none"> <li>- Izin Usaha</li> <li>- NPWP Perusahaan (VALID)</li> <li>- Surat Keterangan Domisili</li> </ul> </li> <li>8. Email</li> </ol>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang dengan membawa berkas pengajuan Izin ( Input pada aplikasi OSS)</li> <li>2. Petugas Loker memeriksa persyaratan pemohon.</li> <li>3. Petugas Loker Mendisposisikan,Mencatat pada Buku Register dan di Verifikasi/Validasi oleh Kepala Seksi/Kepala Bidang diteruskan kepada Kepala Dinas.</li> <li>4. Operator Mencetak Izin yang sudah di Validasi dan diberikan kepada Kasi.</li> <li>5. Menyerahkan Izin Kepada Pemohon.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Pendaftaran : 10 – 15 Menit Penyelesaian : 7 Hari (Jaringan Normal) Pengambilan : 10 Menit
4.	Biaya / Tarif	Tidak Dipungut Biaya / Gratis
5.	Produk Pelayanan	- NIB
6.	Penangan Pengaduan, Saran dan Masukan	Telp : 0822-2344-6010 SPAN : <a href="http://www.lapor.go.id/">www.lapor.go.id/</a> <a href="https://www.facebook.com/pengaduanperizinan">facebook/pengaduanperizinan</a> E-mail : <a href="mailto:dpmptsp.tanggamus@gmail.com">dpmptsp.tanggamus@gmail.com</a> No. WA : 0822-2344-6010 Website/Fortal : <a href="http://www.dpmptsp.tanggamus.go.id">www.dpmptsp.tanggamus.go.id</a>
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;</li> <li>3. Undang – undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 1992 tentang Sistem Budidaya Tanaman;</li> <li>4. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2014 tentang Perkebunan;</li> </ol> Peraturan Pemerintah Nomor 1 Tahun 2011 Tentang Penetapan Alih Fungsi Lahan Pertanian Pangan Berkelanjutan

		<p>5. 25. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko</p> <p>6. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 53 Tahun 2018 tentang keamanan dan mutu Pangan Segar Asal Tumbuhan (PSAT)</p> <p>7. 7. Peraturan Bupati Tanggamus Nomor 9 Tahun 2023 tentang perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 72 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</p>
8.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tanggamus:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Buku Pendaftaran dan Register</li> <li>➤ Kertas</li> <li>➤ Komputer : 4 Unit</li> <li>➤ Printer : 2 Unit</li> <li>➤ Kursi</li> <li>➤ Meja</li> <li>➤ Internet : 4 Mbps</li> </ul>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Terampil Mengoperasikan Komputer dan teknologi Informasi;</li> <li>➤ Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;</li> <li>➤ Disiplin dan taat waktu pelayanan</li> </ul>
10.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi, Kepala Bidang, Sekretaris, Kepala Dinas
11.	Jumlah Pelaksana	<p>Petugas Loker : 2 Orang</p> <p>Petugas Pencatatan Register : 1 Orang</p> <p>Petugas Perekapan Data : 1 Orang</p> <p>Operator : 3 Orang</p> <p>Pengawas : 3 Orang</p>
12.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Standar Operasional Prosedur ( SOP )</li> <li>➤ Kode Etik Pegawai</li> </ul>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Petugas akan menghubungi pemohon melalui telpon atau whatsapp.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Rapat Koordinasi Intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan.</li> <li>➤ Melalui Survey indeks kepuasan masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.</li> </ul>

## 97. PENERBITAN SERTIFIKASI 2 DAN 3

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan</li> <li>2. KTP</li> <li>3. NPWP (VALID)</li> <li>4. Izin Mendirikan Bangunan (IMB) / Persetujuan Bangunan Gedung (PBG)</li> <li>5. Rekomendasi Dinas/Intansi Terkait</li> <li>6. Dokumen Legalitas Badan Hukum (Non Perseorangan)</li> <li>7. Akte Pendirian Usaha <ul style="list-style-type: none"> <li>- Izin Usaha</li> <li>- NPWP Perusahaan (VALID)</li> <li>- Surat Keterangan Domisili</li> </ul> </li> <li>8. Email</li> </ol>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang dengan membawa berkas pengajuan Izin (Input pada aplikasi Sicantikcloud)</li> <li>2. Petugas Loker memeriksa persyaratan pemohon.</li> <li>3. Petugas Loker Mendisposisikan, Mencatat pada Buku Register dan di Verifikasi/Validasi oleh Kepala Seksi/Kepala Bidang diteruskan kepada Kepala Dinas.</li> <li>4. Operator Mencetak Izin yang sudah di Validasi dan diberikan kepada Kasi.</li> <li>5. Menyerahkan Izin Kepada Pemohon.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Pendaftaran : 10 – 15 Menit Penyelesaian : 7 Hari (Jaringan Normal) Pengambilan : 10 Menit
4.	Biaya / Tarif	Tidak Dipungut Biaya / Gratis
5.	Produk Pelayanan	Izin Penerbitan Sertifikasi 2 dan 3
6.	Penangan Pengaduan, Saran dan Masukan	Telp : 0822-2344-6010 SPAN : <a href="http://www.lapor.go.id/">www.lapor.go.id/</a> <a href="https://www.facebook.com/pengaduanperizinan">facebook/pengaduanperizinan</a> E-mail : <a href="mailto:dpmptsp.tanggamus@gmail.com">dpmptsp.tanggamus@gmail.com</a> No. WA : 0822-2344-6010 Website/Portal : <a href="http://www.dpmptsp.tanggamus.go.id">www.dpmptsp.tanggamus.go.id</a>
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;</li> <li>3. Undang-Undang No. 3 Tahun 2002 tentang Pertahanan Negara</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia (Pp) Nomor 24 Tahun 1997 (24/1997) Tentang Pendaftaran Tanah</li> </ol>

		<p>5. 25. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko</p> <p>6. Peraturan Bupati Tanggamus Nomor 9 Tahun 2023 tentang perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 72 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</p>
8.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tanggamus:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Buku Pendaftaran dan Register</li> <li>➤ Kertas</li> <li>➤ Komputer : 4 Unit</li> <li>➤ Printer : 2 Unit</li> <li>➤ Kursi</li> <li>➤ Meja</li> <li>➤ Internet : 4 Mbps</li> </ul>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Terampil Mengoperasikan Komputer dan teknologi Informasi;</li> <li>➤ Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;</li> <li>➤ Disiplin dan taat waktu pelayanan</li> </ul>
10.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi, Kepala Bidang, Sekretaris, Kepala Dinas
11.	Jumlah Pelaksana	<p>Petugas Loket : 2 Orang</p> <p>Petugas Pencatatan Register : 1 Orang</p> <p>Petugas Perekapan Data : 1 Orang</p> <p>Operator : 3 Orang</p> <p>Pengawas : 3 Orang</p>
12.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Standar Operasional Prosedur ( SOP )</li> <li>➤ Kode Etik Pegawai</li> </ul>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Petugas akan menghubungi pemohon melalui telpon atau whatshapp.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Rapat Koordinasi Intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan.</li> <li>➤ Melalui Survey indeks kepuasan masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.</li> </ul>

## 98. PENERBITAN REGISTRASI KOMODITI PERTANIAN

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan</li> <li>2. KTP</li> <li>3. NPWP (VALID)</li> <li>4. Izin Mendirikan Bangunan (IMB) / Persetujuan Bangunan Gedung (PBG)</li> <li>5. Rekomendasi Dinas/Intansi Terkait</li> <li>6. Dokumen Legalitas Badan Hukum (Non Perseorangan)</li> <li>7. Akte Pendirian Usaha <ul style="list-style-type: none"> <li>- Izin Usaha</li> <li>- NPWP Perusahaan (VALID)</li> <li>- Surat Keterangan Domisili</li> </ul> </li> <li>8. Email</li> </ol>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang dengan membawa berkas pengajuan Izin (Input pada aplikasi Sicantikcloud)</li> <li>2. Petugas Loker memeriksa persyaratan pemohon.</li> <li>3. Petugas Loker Mendisposisikan, Mencatat pada Buku Register dan di Verifikasi/Validasi oleh Kepala Seksi/Kepala Bidang diteruskan kepada Kepala Dinas.</li> <li>4. Operator Mencetak Izin yang sudah di Validasi dan diberikan kepada Kasi.</li> <li>5. Menyerahkan Izin Kepada Pemohon.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Pendaftaran : 10 – 15 Menit Penyelesaian : 7 Hari (Jaringan Normal) Pengambilan : 10 Menit
4.	Biaya / Tarif	Tidak Dipungut Biaya / Gratis
5.	Produk Pelayanan	- Surat Izin Registrasi Komoditi Pertanian
6.	Penangan Pengaduan, Saran dan Masukan	Telp : 0822-2344-6010 SPAN : <a href="http://www.lapor.go.id/">www.lapor.go.id/</a> <a href="https://www.facebook.com/pengaduanperizinan">facebook/pengaduanperizinan</a> E-mail : <a href="mailto:dpmptsp.tanggamus@gmail.com">dpmptsp.tanggamus@gmail.com</a> No. WA : 0822-2344-6010 Website/ Fortal : <a href="http://www.dpmptsp.tanggamus.go.id">www.dpmptsp.tanggamus.go.id</a>
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;</li> <li>3. Undang-Undang No. 3 Tahun 2002 tentang Pertahanan Negara</li> <li>4. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2014 tentang Perkebunan;</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia (Pp) Nomor 24 Tahun 1997 (24/1997) Tentang Pendaftaran Tanah</li> </ol>

		<p>6. 25. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko</p> <p>7. 7. Peraturan Bupati Tanggamus Nomor 9 Tahun 2023 tentang perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 72 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</p>
8.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tanggamus:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Buku Pendaftaran dan Register</li> <li>➤ Kertas</li> <li>➤ Komputer : 4 Unit</li> <li>➤ Printer : 2 Unit</li> <li>➤ Kursi</li> <li>➤ Meja</li> <li>➤ Internet : 4 Mbps</li> </ul>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Terampil Mengoperasikan Komputer dan teknologi Informasi;</li> <li>➤ Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;</li> <li>➤ Disiplin dan taat waktu pelayanan</li> </ul>
10.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi, Kepala Bidang, Sekretaris, Kepala Dinas
11.	Jumlah Pelaksana	<p>Petugas Loket : 2 Orang</p> <p>Petugas Pencatatan Register : 1 Orang</p> <p>Petugas Perekapan Data : 1 Orang</p> <p>Operator : 3 Orang</p> <p>Pengawas : 3 Orang</p>
12.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Standar Operasional Prosedur ( SOP )</li> <li>➤ Kode Etik Pegawai</li> </ul>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Petugas akan menghubungi pemohon melalui telpon atau whatshapp.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Rapat Koordinasi Intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan.</li> <li>➤ Melalui Survey indeks kepuasan masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.</li> </ul>



## 99. PENERBITAN ALIH FUNGSI LAHAN SAWAH

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan</li> <li>2. KTP</li> <li>3. NPWP (VALID)</li> <li>4. Izin Mendirikan Bangunan (IMB) / Persetujuan Bangunan Gedung (PBG)</li> <li>5. Rekomendasi Dinas/Intansi Terkait</li> <li>6. Dokumen Legalitas Badan Hukum (Non Perseorangan)</li> <li>7. Akte Pendirian Usaha <ul style="list-style-type: none"> <li>- Izin Usaha</li> <li>- NPWP Perusahaan (VALID)</li> <li>- Surat Keterangan Domisili</li> </ul> </li> <li>8. Email</li> </ol>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang dengan membawa berkas pengajuan Izin (Input pada aplikasi Sicantikcloud)</li> <li>2. Petugas Loker memeriksa persyaratan pemohon.</li> <li>3. Petugas Loker Mendisposisikan, Mencatat pada Buku Register dan di Verifikasi/Validasi oleh Kepala Seksi/Kepala Bidang diteruskan kepada Kepala Dinas.</li> <li>4. Operator Mencetak Izin yang sudah di Validasi dan diberikan kepada Kasi.</li> <li>5. Menyerahkan Izin Kepada Pemohon.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Pendaftaran : 10 – 15 Menit Penyelesaian : 7 Hari (Jaringan Normal) Pengambilan : 10 Menit
4.	Biaya / Tarif	Tidak Dipungut Biaya / Gratis
5.	Produk Pelayanan	- Surat Izin Alih Fungsi Lahan Sawah
6.	Penangan Pengaduan, Saran dan Masukan	Telp : 0822-2344-6010 SPAN : <a href="http://www.lapor.go.id/">www.lapor.go.id/</a> <a href="https://www.facebook.com/pengaduanperizinan">facebook/pengaduanperizinan</a> E-mail : <a href="mailto:dpmptsp.tanggamus@gmail.com">dpmptsp.tanggamus@gmail.com</a> No. WA : 0822-2344-6010 Website/ Fortal : <a href="http://www.dpmptsp.tanggamus.go.id">www.dpmptsp.tanggamus.go.id</a>
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;</li> <li>3. Undang-Undang No. 3 Tahun 2002 tentang Pertahanan Negara</li> <li>4. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2014 tentang Perkebunan;</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia (Pp) Nomor 24 Tahun 1997 (24/1997) Tentang Pendaftaran Tanah</li> </ol>

		<p>6. Peraturan Pemerintah Nomor 1 Tahun 2011 Tentang Penetapan Alih Fungsi Lahan Pertanian Pangan Berkelanjutan</p> <p>7.</p> <p>8. 25. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko</p> <p>9. 7. Peraturan Bupati Tanggamus Nomor 9 Tahun 2023 tentang perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 72 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</p>
8.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tanggamus:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Buku Pendaftaran dan Register</li> <li>➤ Kertas</li> <li>➤ Komputer : 4 Unit</li> <li>➤ Printer : 2 Unit</li> <li>➤ Kursi</li> <li>➤ Meja</li> <li>➤ Internet : 4 Mbps</li> </ul>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Terampil Mengoperasikan Komputer dan teknologi Informasi;</li> <li>➤ Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;</li> <li>➤ Disiplin dan taat waktu pelayanan</li> </ul>
10.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi, Kepala Bidang, Sekretaris, Kepala Dinas
11.	Jumlah Pelaksana	<p>Petugas Loket : 2 Orang</p> <p>Petugas Pencatatan Register : 1 Orang</p> <p>Petugas Perekapan Data : 1 Orang</p> <p>Operator : 3 Orang</p> <p>Pengawas : 3 Orang</p>
12.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Standar Operasional Prosedur ( SOP )</li> <li>➤ Kode Etik Pegawai</li> </ul>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Petugas akan menghubungi pemohon melalui telpon atau whatshapp.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Rapat Koordinasi Intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan.</li> <li>➤ Melalui Survey indeks kepuasan masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.</li> </ul>

## J. PERIZINAN DAN NON PERIZINAN PEKERJAAN UMUM DAN TATA RUANG

### 100. PERSETUJUAN BANGUNAN GEDUNG (PBG)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan</li> <li>2. KTP</li> <li>3. NPWP (VALID)</li> <li>4. Photo Bangunan / Denah Bangunan</li> <li>5. Rekomendasi Dinas/Intansi Terkait</li> <li>6. SKRD dan Bukti Pembayaran</li> <li>7. Dokumen Legalitas Badan Hukum (Non Perseorangan)</li> <li>8. Akte Pendirian Usaha               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Izin Usaha</li> <li>- NPWP Perusahaan (VALID)</li> <li>- Surat Keterangan Domisili</li> </ul> </li> <li>9. Email</li> </ol>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang dengan membawa berkas yang sudah lengkap sesuai dengan persyaratan( Input pada aplikasi SIMBG)</li> <li>2. Petugas Loker memeriksa persyaratan pemohon.</li> <li>3. Petugas Loker Mendisposisikan,Mencatat pada Buku Register dan di Verifikasi/Validasi oleh Kepala Seksi.</li> <li>4. Kepala Bidang Melakukan verifikasi dan diteruskan kepada kepada Kepala Dinas.</li> <li>5. Kepala Dinas menyetujui pada sistem dan pemohon bisa langsung mendownload atau mengunduh Izin PBG</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Pendaftaran : 10 – 15 Menit Penyelesaian : 1 Hari (Jaringan Normal) Pengambilan : 10 Menit
4.	Biaya / Tarif	Bayar Retribusi
5.	Produk Pelayanan	Izin Persetujuan Bangunan Gedung (PBG)
6.	Penangan Pengaduan, Saran dan Masukan	Telp : 0822-2344-6010 SPAN : <a href="http://www.lapor.go.id/">www.lapor.go.id/</a> <a href="https://www.facebook.com/pengaduanperizinan">facebook/pengaduanperizinan</a> E-mail : <a href="mailto:dpmptsp.tanggamus@gmail.com">dpmptsp.tanggamus@gmail.com</a> No. WA : 0822-2344-6010 Website/Portal : <a href="http://www.dpmptsp.tanggamus.go.id">www.dpmptsp.tanggamus.go.id</a>
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah</li> </ol>

		<p>4. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2005 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung</p> <p>5. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung.</p> <p>6. 25. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko</p> <p>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2017 tentang Pelaksanaan Perizinan dan Non Perizinan bagi Masyarakat Berpenghasilan Rendah di Daerah.</p> <p>8. Peraturan Daerah Kabupaten Tanggamus Nomor 5 Tahun 2022 tentang Persetujuan Bangunan Gedung (PBG);</p> <p>9. 7. Peraturan Bupati Tanggamus Nomor 9 Tahun 2023 tentang perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 72 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</p>
8.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tanggamus:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Buku Pendaftaran dan Register</li> <li>➤ Kertas</li> <li>➤ Komputer : 4 Unit</li> <li>➤ Printer : 2 Unit</li> <li>➤ Kursi</li> <li>➤ Meja</li> <li>➤ Internet : 4 Mbps</li> </ul>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Terampil Mengoperasikan Komputer dan teknologi Informasi;</li> <li>➤ Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;</li> <li>➤ Disiplin dan taat waktu pelayanan</li> </ul>
10.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi, Kepala Bidang, Sekretaris, Kepala Dinas
11.	Jumlah Pelaksana	<p>Petugas Locket : 2 Orang</p> <p>Petugas Pencatatan Register : 1 Orang</p> <p>Petugas Perekapan Data : 1 Orang</p> <p>Operator : 3 Orang</p> <p>Pengawas : 3 Orang</p>
12.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Standar Operasional Prosedur ( SOP )</li> <li>➤ Kode Etik Pegawai</li> </ul>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Petugas akan menghubungi pemohon melalui telpon atau whatsapp.

14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Rapat Koordinasi Intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan.</li><li>➤ Melalui Survey indeks kepuasan masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.</li></ul>
-----	----------------------------	---

## 101. IZIN REKLAME

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan</li> <li>2. KTP</li> <li>3. NPWP (VALID)</li> <li>4. Izin Mendirikan Bangunan (IMB) / Persetujuan Bangunan Gedung (PBG)</li> <li>5. Rekomendasi Dinas/Intansi Terkait</li> <li>6. Bukti Pembayaran Pajak Reklame</li> <li>7. Dokumen Legalitas Badan Hukum (Non Perseorangan)</li> <li>8. Akte Pendirian Usaha               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Izin Usaha</li> <li>- NPWP Perusahaan (VALID)</li> <li>- Surat Keterangan Domisili</li> </ul> </li> <li>9. Email</li> </ol>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang dengan membawa berkas pengajuan Izin (Input pada aplikasi Sicantikcloud)</li> <li>2. Petugas Loker memeriksa persyaratan pemohon.</li> <li>3. Petugas Loker Mendisposisikan, Mencatat pada Buku Register dan di Verifikasi/Validasi oleh Kepala Seksi/Kepala Bidang diteruskan kepada Kepala Dinas.</li> <li>4. Operator Mencetak Izin yang sudah di Validasi dan diberikan kepada Kasi.</li> <li>5. Menyerahkan Izin Kepada Pemohon.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Pendaftaran : 10 – 15 Menit Penyelesaian : 7 Hari (Jaringan Normal) Pengambilan : 10 Menit
4.	Biaya / Tarif	Tidak Dipungut Biaya / Gratis
5.	Produk Pelayanan	- Surat Izin Reklame
6.	Penangan Pengaduan, Saran dan Masukan	Telp : 0822-2344-6010 SPAN : <a href="http://www.lapor.go.id/">www.lapor.go.id/</a> <a href="https://www.facebook.com/pengaduanperizinan">facebook/pengaduanperizinan</a> E-mail : <a href="mailto:dpmptsp.tanggamus@gmail.com">dpmptsp.tanggamus@gmail.com</a> No. WA : 0822-2344-6010 Website/Portal : <a href="http://www.dpmptsp.tanggamus.go.id">www.dpmptsp.tanggamus.go.id</a>
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah</li> <li>3. 25. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko</li> <li>4. Peraturan Daerah (Perda) Tanggamus Nomor 11 Tahun 2011 Tentang Pajak Reklame</li> </ol>

		<p>5. Peraturan Bupati (Perbup) Tanggamus Nomor 11 Tahun 2012 Tentang Izin Pemasangan Iklan Yang Bukan Reklame</p> <p>6. 7. Peraturan Bupati Tanggamus Nomor 9 Tahun 2023 tentang perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 72 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</p>
8.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tanggamus:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Buku Pendaftaran dan Register</li> <li>➤ Kertas</li> <li>➤ Komputer : 4 Unit</li> <li>➤ Printer : 2 Unit</li> <li>➤ Kursi</li> <li>➤ Meja</li> <li>➤ Internet : 4 Mbps</li> </ul>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Terampil Mengoperasikan Komputer dan teknologi Informasi;</li> <li>➤ Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;</li> <li>➤ Disiplin dan taat waktu pelayanan</li> </ul>
10.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi, Kepala Bidang, Sekretaris, Kepala Dinas
11.	Jumlah Pelaksana	<p>Petugas Locket : 2 Orang</p> <p>Petugas Pencatatan Register : 1 Orang</p> <p>Petugas Perekapan Data : 1 Orang</p> <p>Operator : 3 Orang</p> <p>Pengawas : 3 Orang</p>
12.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Standar Operasional Prosedur ( SOP )</li> <li>➤ Kode Etik Pegawai</li> </ul>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Petugas akan menghubungi pemohon melalui telpon atau whatsapp.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Rapat Koordinasi Intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan.</li> <li>➤ Melalui Survey indeks kepuasan masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.</li> </ul>

## 102. IZIN USAHA JASA KONTRUKSI (IUJK)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan</li> <li>2. KTP</li> <li>3. NPWP (VALID)</li> <li>4. Sertifikat Jasa Kontruksi</li> <li>5. Izin Mendirikan Bangunan (IMB) / Persetujuan Bangunan Gedung (PBG)</li> <li>6. Rekomendasi Dinas/Intansi Terkait</li> <li>7. Dokumen Legalitas Badan Hukum (Non Perseorangan)</li> <li>8. Akte Pendirian Usaha <ul style="list-style-type: none"> <li>- Izin Usaha</li> <li>- NPWP Perusahaan (VALID)</li> <li>- Surat Keterangan Domisili</li> </ul> </li> <li>9. Email</li> </ol>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang dengan membawa berkas pengajuan Izin (Input pada aplikasi OSS)</li> <li>2. Petugas Loker memeriksa persyaratan pemohon.</li> <li>3. Petugas Loker Mendisposisikan, Mencatat pada Buku Register dan di Verifikasi/Validasi oleh Kepala Seksi/Kepala Bidang diteruskan kepada Kepala Dinas.</li> <li>4. Operator Mencetak Izin yang sudah di Validasi dan diberikan kepada Kasi.</li> <li>5. Menyerahkan Izin Kepada Pemohon.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Pendaftaran : 10 – 15 Menit Penyelesaian : 3 Hari (Jaringan Normal) Pengambilan : 10 Menit
4.	Biaya / Tarif	Tidak Dipungut Biaya / Gratis
5.	Produk Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- NIB</li> <li>- Surat Izin Jasa Kontruksi</li> </ul>
6.	Penangan Pengaduan, Saran dan Masukan	Telp : 0822-2344-6010 SPAN : <a href="http://www.lapor.go.id/">www.lapor.go.id/</a> <a href="https://www.facebook.com/pengaduanperizinan">facebook/pengaduanperizinan</a> E-mail : <a href="mailto:dpmptsp.tanggamus@gmail.com">dpmptsp.tanggamus@gmail.com</a> No. WA : 0822-2344-6010 Website/Portal : <a href="http://www.dpmptsp.tanggamus.go.id">www.dpmptsp.tanggamus.go.id</a>
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2000 tentang Usaha dan Peran Masyarakat Jasa Konstruksi.</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Konstruksi</li> </ol>



		<p>5. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Pembinaan Jasa Konstruksi.</p> <p>6. 25. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko</p> <p>7. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 04/PRT/M/2011 tentang Pedoman Persyaratan Pemberian Izin Usaha Jasa Konstruksi Nasional</p> <p>8. 7. Peraturan Bupati Tanggamus Nomor 9 Tahun 2023 tentang perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 72 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</p>
8.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tanggamus:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Buku Pendaftaran dan Register</li> <li>➤ Kertas</li> <li>➤ Komputer : 4 Unit</li> <li>➤ Printer : 2 Unit</li> <li>➤ Kursi</li> <li>➤ Meja</li> <li>➤ Internet : 4 Mbps</li> </ul>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Terampil Mengoperasikan Komputer dan teknologi Informasi;</li> <li>➤ Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;</li> <li>➤ Disiplin dan taat waktu pelayanan</li> </ul>
10.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi, Kepala Bidang, Sekretaris, Kepala Dinas
11.	Jumlah Pelaksana	<p>Petugas Locket : 2 Orang</p> <p>Petugas Pencatatan Register : 1 Orang</p> <p>Petugas Perekapan Data : 1 Orang</p> <p>Operator : 3 Orang</p> <p>Pengawas : 3 Orang</p>
12.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Standar Operasional Prosedur ( SOP )</li> <li>➤ Kode Etik Pegawai</li> </ul>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Petugas akan menghubungi pemohon melalui telpon atau whatsapp.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Rapat Koordinasi Intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan.</li> <li>➤ Melalui Survey indeks kepuasan masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.</li> </ul>

## K. PERIZINAN DAN NON PERIZINAN DI BIDANG PERIKANAN

### 103. IZIN USAHA PERIKANAN

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. KTP</li> <li>2. NPWP (VALID)</li> <li>3. Izin Mendirikan Bangunan (IMB) / Persetujuan Bangunan Gedung (PBG)</li> <li>4. Rekomendasi Dinas/Intansi Terkait</li> <li>5. Dokumen Legalitas Badan Hukum (Non Perseorangan)</li> <li>6. Akte Pendirian Usaha               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Izin Usaha</li> <li>- NPWP Perusahaan (VALID)</li> <li>- Surat Keterangan Domisili</li> </ul> </li> <li>7. Email</li> </ol>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang dengan membawa berkas pengajuan Izin ( Input pada aplikasi OSS)</li> <li>2. Petugas Loker memeriksa persyaratan pemohon.</li> <li>3. Petugas Loker Mendisposisikan,Mencatat pada Buku Register dan di Verifikasi/Validasi oleh Kepala Seksi.</li> <li>4. Pemohon Menyelesaikan Pembayaran Retribusi Sesuai dengan (Perda kab.Tanggamus Nomor 20 Tahun 2019 Tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Tanggamus Nomor 10 Tahun 2012 Tentang Retribusi Izin Usaha Perikanan)Kepala Bidang Melakukan verifikasi dan diteruskan kepada Kepala Dinas.</li> <li>5. Operator Mencetak Izin yang sudah di Validasi dan diberikan kepada Kasi Penetapan dan penerbitan kemudian diteruskan kepada kepala dinas untuk di bubuhi tanda tangan.</li> <li>6. Kepala Dinas Menyerahkan Izin yang sudah dibubuhi tanda tangan Kepada Petugas Loker untuk diserahkan kepada pemohon</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Pendaftaran : 10 – 15 Menit Penyelesaian : 10 Hari (Jaringan Normal) Pengambilan : 10 Menit
4.	Biaya / Tarif	Bayar Retribusi
5.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. NIB</li> <li>b. Sertifikat Standar</li> </ol>
6.	Penangan Pengaduan, Saran dan Masukan	Telp : 0822-2344-6010 SPAN : <a href="http://www.lapor.go.id/">www.lapor.go.id/</a> <a href="https://www.facebook.com/pengaduanperizinan">facebook/pengaduanperizinan</a> E-mail : <a href="mailto:dpmptsp.tanggamus@gmail.com">dpmptsp.tanggamus@gmail.com</a> No. WA : 0822-2344-6010 Website/Portal : <a href="http://www.dpmptsp.tanggamus.go.id">www.dpmptsp.tanggamus.go.id</a>

7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2004 Tentang Perikanan</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2002 Tentang Usaha Perikanan</li> <li>4. 25. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko</li> <li>5. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia Nomor PER. 12/MEN/2007 Tentang Perizinan Usaha Pembudidayaan Ikan</li> <li>6. 7. Peraturan Bupati Tanggamus Nomor 9 Tahun 2023 tentang perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 72 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</li> </ol>
8.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tanggamus:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Buku Pendaftaran dan Register</li> <li>➤ Kertas</li> <li>➤ Komputer : 4 Unit</li> <li>➤ Printer : 2 Unit</li> <li>➤ Kursi</li> <li>➤ Meja</li> <li>➤ Internet : 4 Mbps</li> </ul>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Terampil Mengoperasikan Komputer dan teknologi Informasi;</li> <li>➤ Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;</li> <li>➤ Disiplin dan taat waktu pelayanan</li> </ul>
10.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi, Kepala Bidang, Sekretaris, Kepala Dinas
11.	Jumlah Pelaksana	<p>Petugas Loker : 2 Orang  Petugas Pencatatan Register : 1 Orang  Petugas Perekapan Data : 1 Orang  Operator : 3 Orang  Pengawas : 3 Orang</p>
12.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Standar Operasional Prosedur ( SOP )</li> <li>➤ Kode Etik Pegawai</li> </ul>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Petugas akan menghubungi pemohon melalui telpon atau whatsapp.

14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Rapat Koordinasi Intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan.</li><li>➤ Melalui Survey indeks kepuasan masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.</li></ul>
-----	----------------------------	---

## 104. IZIN KAPAL PENGANGKUT IKAN (IKPI)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan</li> <li>2. KTP</li> <li>3. NPWP (VALID)</li> <li>4. Izin Mendirikan Bangunan (IMB) / Persetujuan Bangunan Gedung (PBG)</li> <li>5. Rekomendasi Dinas/Intansi Terkait</li> <li>6. Dokumen Legalitas Badan Hukum (Non Perseorangan)</li> <li>7. Akte Pendirian Usaha <ul style="list-style-type: none"> <li>- Izin Usaha</li> <li>- NPWP Perusahaan (VALID)</li> <li>- Surat Keterangan Domisili</li> </ul> </li> <li>8. Email</li> </ol>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang dengan membawa berkas pengajuan Izin (Input pada aplikasi Sicantikcloud)</li> <li>2. Petugas Loker memeriksa persyaratan pemohon.</li> <li>3. Petugas Loker Mendisposisikan, Mencatat pada Buku Register dan di Verifikasi/Validasi oleh Kepala Seksi/Kepala Bidang diteruskan kepada Kepala Dinas.</li> <li>4. Operator Mencetak Izin yang sudah di Validasi dan diberikan kepada Kasi.</li> <li>5. Menyerahkan Izin Kepada Pemohon.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Pendaftaran : 10 – 15 Menit Penyelesaian : 10 Hari (Jaringan Normal) Pengambilan : 10 Menit
4.	Biaya / Tarif	Tidak Dipungut Biaya / Gratis
5.	Produk Pelayanan	- Izin Kapal Pengangkut Ikan
6.	Penangan Pengaduan, Saran dan Masukan	Telp : 0822-2344-6010 SPAN : <a href="http://www.lapor.go.id/">www.lapor.go.id/</a> <a href="https://www.facebook.com/pengaduanperizinan">facebook/pengaduanperizinan</a> E-mail : <a href="mailto:dpmptsp.tanggamus@gmail.com">dpmptsp.tanggamus@gmail.com</a> No. WA : 0822-2344-6010 Website/Fortal : <a href="http://www.dpmptsp.tanggamus.go.id">www.dpmptsp.tanggamus.go.id</a>
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2004 Tentang Perikanan</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2002 Tentang Usaha Perikanan</li> <li>4. 25. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko</li> </ol>

		<p>5. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia Nomor PER. 12/MEN/2007 Tentang Perizinan Usaha Pembudidayaan Ikan</p> <p>6. Peraturan Menteri Kelautan Dan Perikanan Nomor 05 Tahun 2019 Perubahan Atas Peraturan Menteri Kelautan Dan Perikanan Nomor 23 Tahun 2013 Pendaftaran Dan Penandaan Kapal Ikan</p> <p>7. 7. Peraturan Bupati Tanggamus Nomor 9 Tahun 2023 tentang perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 72 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</p>
8.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tanggamus:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Buku Pendaftaran dan Register</li> <li>➤ Kertas</li> <li>➤ Komputer : 4 Unit</li> <li>➤ Printer : 2 Unit</li> <li>➤ Kursi</li> <li>➤ Meja</li> <li>➤ Internet : 4 Mbps</li> </ul>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Terampil Mengoperasikan Komputer dan teknologi Informasi;</li> <li>➤ Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;</li> <li>➤ Disiplin dan taat waktu pelayanan</li> </ul>
10.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi, Kepala Bidang, Sekretaris, Kepala Dinas
11.	Jumlah Pelaksana	<p>Petugas Loker : 2 Orang</p> <p>Petugas Pencatatan Register : 1 Orang</p> <p>Petugas Perekapan Data : 1 Orang</p> <p>Operator : 3 Orang</p> <p>Pengawas : 3 Orang</p>
12.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Standar Operasional Prosedur ( SOP )</li> <li>➤ Kode Etik Pegawai</li> </ul>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Petugas akan menghubungi pemohon melalui telpon atau whatsapp.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Rapat Koordinasi Intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan.</li> <li>➤ Melalui Survey indeks kepuasan masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.</li> </ul>

## M. PERIZINAN DAN NON PERIZINAN DI BIDANG PEMADAM KEBAKARAN

### 105. IZIN SISTEM PROTEKSI KEBAKARAN

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan</li> <li>2. KTP</li> <li>3. NPWP (VALID)</li> <li>4. Izin Mendirikan Bangunan (IMB) / Persetujuan Bangunan Gedung (PBG)</li> <li>5. Rekomendasi Dinas/Intansi Terkait</li> <li>6. Dokumen Legalitas Badan Hukum (Non Perseorangan)</li> <li>7. Akte Pendirian Usaha               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Izin Usaha</li> <li>- NPWP Perusahaan (VALID)</li> <li>- Surat Keterangan Domisili</li> </ul> </li> <li>8. Email</li> </ol>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang dengan membawa berkas pengajuan Izin ( Input pada aplikasi Sicantikcloud )</li> <li>2. Petugas Loker memeriksa persyaratan pemohon.</li> <li>3. Petugas Loker Mendisposisikan,Mencatat pada Buku Register dan di Verifikasi/Validasi oleh Kepala Seksi/Kepala Bidang diteruskan kepada Kepala Dinas.</li> <li>4. Operator Mencetak Izin yang sudah di Validasi dan diberikan kepada Kasi.</li> <li>5. Menyerahkan Izin Kepada Pemohon.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Pendaftaran : 10 – 15 Menit Penyelesaian : 7 Hari (Jaringan Normal) Pengambilan : 10 Menit
4.	Biaya / Tarif	Tidak Dipungut Biaya / Gratis
5.	Produk Pelayanan	- Surat Izin Proteksi Kebakaran
6.	Penangan Pengaduan, Saran dan Masukan	Telp : 0822-2344-6010 SPAN : <a href="http://www.lapor.go.id/">www.lapor.go.id/</a> <a href="https://www.facebook.com/pengaduanperizinan">facebook/pengaduanperizinan</a> E-mail : <a href="mailto:dpmptsp.tanggamus@gmail.com">dpmptsp.tanggamus@gmail.com</a> No. WA : 0822-2344-6010 Website/Portal : <a href="http://www.dpmptsp.tanggamus.go.id">www.dpmptsp.tanggamus.go.id</a>
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 12 Tahun 2015 tentang Keselamatan dan Kesehatan Kerja Listrik di Tempat Kerja;</li> <li>2. Peraturan Menteri Tenaga Kerja Nomor 6 Tahun 2017 tentang Keselamatan dan Kesehatan Kerja Elevator dan Eskalator;</li> <li>3. Instruksi Menteri Tenaga Kerja Nomor Ins. 11/M/BW/1997 tentang Pengawasan</li> <li>4. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 68/M-DAG/ PER/ 10/ 2012 tentang Waralaba Untuk</li> </ol>

		Jenis Kegiatan Toko Modern 7. Peraturan Bupati Tanggamus Nomor 9 Tahun 2023 tentang perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 72 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
8.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tanggamus: ➤ Buku Pendaftaran dan Register ➤ Kertas ➤ Komputer : 4 Unit ➤ Printer : 2 Unit ➤ Kursi ➤ Meja ➤ Internet : 4 Mbps
9.	Kompetensi Pelaksana	➤ Terampil Mengoperasikan Komputer dan teknologi Informasi; ➤ Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; ➤ Disiplin dan taat waktu pelayanan
10.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi, Kepala Bidang, Sekretaris, Kepala Dinas
11.	Jumlah Pelaksana	Petugas Loket : 2 Orang Petugas Pencatatan Register : 1 Orang Petugas Perekapan Data : 1 Orang Operator : 3 Orang Pengawas : 3 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	➤ Standar Operasional Prosedur ( SOP ) ➤ Kode Etik Pegawai
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Petugas akan menghubungi pemohon melalui telpon atau whatsapp.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	➤ Rapat Koordinasi Intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan. ➤ Melalui Survey indeks kepuasan masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

## N. PERIZINAN DAN NON PERIZINAN DI BIDANG PERHUBUNGAN



106. IZIN TRAYEK

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan</li> <li>2. KTP</li> <li>3. NPWP (VALID)</li> <li>4. Izin Mendirikan Bangunan (IMB) / Persetujuan Bangunan Gedung (PBG)</li> <li>5. Rekomendasi Dinas/Intansi Terkait</li> <li>6. Dokumen Legalitas Badan Hukum (Non Perseorangan)</li> <li>7. Akte Pendirian Usaha               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Izin Usaha</li> <li>- NPWP Perusahaan (VALID)</li> <li>- Surat Keterangan Domisili</li> </ul> </li> <li>8. Email</li> </ol>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang dengan membawa berkas pengajuan Izin (Input pada aplikasi Sicantikcloud)</li> <li>2. Petugas Loker memeriksa persyaratan pemohon.</li> <li>3. Petugas Loker Mendisposisikan,Mencatat pada Buku Register dan di Verifikasi/Validasi oleh Kepala Seksi/Kepala Bidang diteruskan kepada kepala dinas.</li> <li>4. Operator Mencetak Izin yang sudah di Validasi dan diberikan kepada Kasi.</li> <li>5. Menyerahkan Izin Kepada Pemohon.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Pendaftaran : 10 – 15 Menit Penyelesaian : 7 Hari (Jaringan Normal) Pengambilan : 10 Menit
4.	Biaya / Tarif	Bayar Retribusi
5.	Produk Pelayanan	- Izin Trayek
6.	Penangan Pengaduan, Saran dan Masukan	Telp : 0822-2344-6010 SPAN : facebook/pengaduanperizinan E-mail : dpmpstsp.tanggamus@gmail.com No. WA : 0822-2344-6010 Website/Portal : www.dpmpstsp.tanggamus.go.id
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;</li> <li>2. 25. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalulintas dan Angkutan Jalan</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2014 tentang Angkutan Jalan</li> <li>5. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 26 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Angkutan Orang</li> </ol>

		<p>Dengan Kendaraan Bermotor Umum Tidak Dalam Trayek</p> <p>6. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 108 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Angkutan Orang Dengan Kendaraan Bermotor Umum Tidak Dalam Trayek</p> <p>7. Peraturan Bupati Tanggamus Nomor 9 Tahun 2023 tentang perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 72 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</p>
8.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tanggamus:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Buku Pendaftaran dan Register</li> <li>➤ Kertas</li> <li>➤ Komputer : 4 Unit</li> <li>➤ Printer : 2 Unit</li> <li>➤ Kursi</li> <li>➤ Meja</li> <li>➤ Internet : 4 Mbps</li> </ul>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Terampil Mengoperasikan Komputer dan teknologi Informasi;</li> <li>➤ Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;</li> <li>➤ Disiplin dan taat waktu pelayanan</li> </ul>
10.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi, Kepala Bidang, Sekretaris, Kepala Dinas
11.	Jumlah Pelaksana	<p>Petugas Locket : 2 Orang</p> <p>Petugas Pencatatan Register : 1 Orang</p> <p>Petugas Perekapan Data : 1 Orang</p> <p>Operator : 3 Orang</p> <p>Pengawas : 3 Orang</p>
12.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Standar Operasional Prosedur ( SOP )</li> <li>➤ Kode Etik Pegawai</li> </ul>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Petugas akan menghubungi pemohon melalui telpon atau whatshapp.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Rapat Koordinasi Intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan.</li> <li>➤ Melalui Survey indeks kepuasan masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.</li> </ul>

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. KTP</li> <li>2. NPWP (VALID)</li> <li>3. Izin Mendirikan Bangunan (IMB) / Persetujuan Bangunan Gedung (PBG)</li> <li>4. Rekomendasi Dinas/Intansi Terkait</li> <li>5. Dokumen Legalitas Badan Hukum (Non Perseorangan)</li> <li>6. Akte Pendirian Usaha <ul style="list-style-type: none"> <li>- Izin Usaha</li> <li>- NPWP Perusahaan (VALID)</li> <li>- Surat Keterangan Domisili</li> </ul> </li> <li>7. Email</li> </ol>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang dengan membawa berkas pengajuan Izin (Input pada aplikasi OSS)</li> <li>2. Petugas Loker memeriksa persyaratan pemohon.</li> <li>3. Petugas Loker Mendisposisikan, Mencatat pada Buku Register dan di Verifikasi/Validasi oleh Kepala Seksi/Kepala Bidang diteruskan kepada Kepala Dinas.</li> <li>4. Operator Mencetak Izin yang sudah di Validasi dan diberikan kepada Kasi.</li> <li>5. Menyerahkan Izin Kepada Pemohon.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Pendaftaran : 10 – 15 Menit Penyelesaian : 7 Hari (Jaringan Normal) Pengambilan : 10 Menit
4.	Biaya / Tarif	Tidak Dipungut Biaya / Gratis
5.	Produk Pelayanan	- NIB
6.	Penangan Pengaduan, Saran dan Masukan	Telp : 0822-2344-6010 SPAN : <a href="http://www.lapor.go.id/">www.lapor.go.id/</a> facebook/pengaduanperizinan E-mail : <a href="mailto:dpmptsp.tanggamus@gmail.com">dpmptsp.tanggamus@gmail.com</a> No. WA : 0822-2344-6010 Website/Fortal : <a href="http://www.dpmptsp.tanggamus.go.id">www.dpmptsp.tanggamus.go.id</a>
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;</li> <li>2. 25. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2014 tentang Angkutan Jalan</li> <li>5. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor KM.69 Tahun 1993 tentang Penyelenggaraan Angkutan Barang Dijalan</li> <li>6. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor KM.30 Tahun 2002 tentang Perubahan Keputusan</li> </ol>

		<p>Menteri Perhubungan Nomor KM.69 Tahun 1993 tentang Penyelenggaraan Angkutan Barang Dijalan</p> <p>7. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor KM.35 Tahun 2003 tentang Penyelenggaraan Angkutan Orang Dijalan Dengan Kendaraan Umum</p> <p>8. Peraturan Bupati Tanggamus Nomor 9 Tahun 2023 tentang perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 72 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</p>
8.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tanggamus:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Buku Pendaftaran dan Register</li> <li>➤ Kertas</li> <li>➤ Komputer : 4 Unit</li> <li>➤ Printer : 2 Unit</li> <li>➤ Kursi</li> <li>➤ Meja</li> <li>➤ Internet : 4 Mbps</li> </ul>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Terampil Mengoperasikan Komputer dan teknologi Informasi;</li> <li>➤ Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;</li> <li>➤ Disiplin dan taat waktu pelayanan</li> </ul>
10.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi, Kepala Bidang, Sekretaris, Kepala Dinas
11.	Jumlah Pelaksana	<p>Petugas Loket : 2 Orang</p> <p>Petugas Pencatatan Register : 1 Orang</p> <p>Petugas Perekapan Data : 1 Orang</p> <p>Operator : 3 Orang</p> <p>Pengawas : 3 Orang</p>
12.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Standar Operasional Prosedur ( SOP )</li> <li>➤ Kode Etik Pegawai</li> </ul>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Petugas akan menghubungi pemohon melalui telpon atau whatshapp.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Rapat Koordinasi Intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan.</li> <li>➤ Melalui Survey indeks kepuasan masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.</li> </ul>

108. PENERBITAN USAHA PENYELENGGARA PEMBANGUNAN FASILITAS PARKIR

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan</li> <li>2. KTP</li> <li>3. NPWP (VALID)</li> <li>4. Izin Mendirikan Bangunan (IMB) / Persetujuan Bangunan Gedung (PBG)</li> <li>5. Rekomendasi Dinas/Intansi Terkait</li> <li>6. Dokumen Legalitas Badan Hukum (Non Perseorangan)</li> <li>7. Akte Pendirian Usaha               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Izin Usaha</li> <li>- NPWP Perusahaan (VALID)</li> <li>- Surat Keterangan Domisili</li> </ul> </li> <li>8. Email</li> </ol>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang dengan membawa berkas pengajuan Izin (Input pada aplikasi OSS)</li> <li>2. Petugas Loker memeriksa persyaratan pemohon.</li> <li>3. Petugas Loker Mendisposisikan, Mencatat pada Buku Register dan di Verifikasi/Validasi oleh Kepala Seksi/Kepala Bidang diteruskan kepada Kepala Dinas.</li> <li>4. Operator Mencetak Izin yang sudah di Validasi dan diberikan kepada Kasi.</li> <li>5. Menyerahkan Izin Kepada Pemohon.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Pendaftaran : 10 – 15 Menit Penyelesaian : 7 Hari (Jaringan Normal) Pengambilan : 10 Menit
4.	Biaya / Tarif	Tidak Dipungut Biaya / Gratis
5.	Produk Pelayanan	- NIB
6.	Penangan Pengaduan, Saran dan Masukan	Telp : 0822-2344-6010 SPAN : <a href="http://www.lapor.go.id/">www.lapor.go.id/</a> <a href="https://www.facebook.com/pengaduanperizinan">facebook/pengaduanperizinan</a> E-mail : <a href="mailto:dpmptsp.tanggamus@gmail.com">dpmptsp.tanggamus@gmail.com</a> No. WA : 0822-2344-6010 Website/ Fortal : <a href="http://www.dpmptsp.tanggamus.go.id">www.dpmptsp.tanggamus.go.id</a>
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 Tentang Lalu Lintas Dan Angkutan Jalan;</li> <li>2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2011 Tentang Manajemen Dan Rekayasa, Analisis</li> </ol>

		<p>Dampak, Serta Manajemen Kebutuhan Lalu Lintas;</p> <p>5. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor KM.66 Tahun 1993 tentang Fasilitas Parkir Untuk Umum</p> <p>6. Peraturan Bupati Tanggamus Nomor 9 Tahun 2023 tentang perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 72 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</p>
8.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tanggamus:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Buku Pendaftaran dan Register</li> <li>➤ Kertas</li> <li>➤ Komputer : 4 Unit</li> <li>➤ Printer : 2 Unit</li> <li>➤ Kursi</li> <li>➤ Meja</li> <li>➤ Internet : 4 Mbps</li> </ul>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Terampil Mengoperasikan Komputer dan teknologi Informasi;</li> <li>➤ Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;</li> <li>➤ Disiplin dan taat waktu pelayanan</li> </ul>
10.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi, Kepala Bidang, Sekretaris, Kepala Dinas
11.	Jumlah Pelaksana	<p>Petugas Loket : 2 Orang</p> <p>Petugas Pencatatan Register : 1 Orang</p> <p>Petugas Perekapan Data : 1 Orang</p> <p>Operator : 3 Orang</p> <p>Pengawas : 3 Orang</p>
12.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Standar Operasional Prosedur ( SOP )</li> <li>➤ Kode Etik Pegawai</li> </ul>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Petugas akan menghubungi pemohon melalui telpon atau whatshapp.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Rapat Koordinasi Intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan.</li> <li>➤ Melalui Survey indeks kepuasan masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.</li> </ul>

## O. PERIZINAN DAN NON PERIZINAN DI BIDANG PERTANAHAN

### 109. IZIN LOKASI /PKKPR

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan</li> <li>2. KTP</li> <li>3. NPWP (VALID)</li> <li>4. Izin Mendirikan Bangunan (IMB) / Persetujuan Bangunan Gedung (PBG)</li> <li>5. Rekomendasi Dinas/Intansi Terkait</li> <li>6. Dokumen Legalitas Badan Hukum (Non Perseorangan)</li> <li>7. Akte Pendirian Usaha               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Izin Usaha</li> <li>- NPWP Perusahaan (VALID)</li> <li>- Surat Keterangan Domisili</li> </ul> </li> <li>8. Email</li> </ol>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang dengan membawa berkas pengajuan Izin (Input pada aplikasi OSS dan Sicantikcloud )</li> <li>2. Petugas Loker memeriksa persyaratan pemohon.</li> <li>3. Petugas Loker Mendisposisikan,Mencatat pada Buku Register dan di Verifikasi/Validasi oleh Kepala Seksi/Kepala Bidang diteruskan kepada Kepala Dinas.</li> <li>4. Operator Mencetak Izin yang sudah di Validasi dan diberikan kepada Kasi.</li> <li>5. Menyerahkan Izin Kepada Pemohon.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Pendaftaran : 10 – 15 Menit Penyelesaian : 7 Hari (Jaringan Normal) Pengambilan : 10 Menit
4.	Biaya / Tarif	Tidak Dipungut Biaya / Gratis
5.	Produk Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- NIB</li> <li>- PKKPR</li> </ul>
6.	Penangan Pengaduan, Saran dan Masukan	Telp : 0822-2344-6010 SPAN : <a href="http://www.lapor.go.id/">www.lapor.go.id/</a> <a href="https://www.facebook.com/pengaduanperizinan">facebook/pengaduanperizinan</a> E-mail : <a href="mailto:dpmptsp.tanggamus@gmail.com">dpmptsp.tanggamus@gmail.com</a> No. WA : 0822-2344-6010 Website/Portal : <a href="http://www.dpmptsp.tanggamus.go.id">www.dpmptsp.tanggamus.go.id</a>
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 05 Tahun 2015 tentang Izin Lokasi</li> <li>2. Peraturan Bupati Tanggamus Nomor 9 Tahun 2023 tentang perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 72 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan</li> </ol>

		Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
8.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tanggamus: ➤ Buku Pendaftaran dan Register ➤ Kertas ➤ Komputer : 4 Unit ➤ Printer : 2 Unit ➤ Kursi ➤ Meja ➤ Internet : 4 Mbps
9.	Kompetensi Pelaksana	➤ Terampil Mengoperasikan Komputer dan teknologi Informasi; ➤ Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; ➤ Disiplin dan taat waktu pelayanan
10.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi, Kepala Bidang, Sekretaris, Kepala Dinas
11.	Jumlah Pelaksana	Petugas Loket : 2 Orang Petugas Pencatatan Register : 1 Orang Petugas Perekapan Data : 1 Orang Operator : 3 Orang Pengawas : 3 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	➤ Standar Operasional Prosedur ( SOP ) ➤ Kode Etik Pegawai
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Petugas akan menghubungi pemohon melalui telpon atau whatshapp.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	➤ Rapat Koordinasi Intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan. ➤ Melalui Survey indeks kepuasan masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.



110. IZIN PEMANFAATAN TANAH (IPT)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan</li> <li>2. KTP</li> <li>3. NPWP (VALID)</li> <li>4. Izin Mendirikan Bangunan (IMB) / Persetujuan Bangunan Gedung (PBG)</li> <li>5. Rekomendasi Dinas/Intansi Terkait</li> <li>6. Dokumen Legalitas Badan Hukum (Non Perseorangan)</li> <li>7. Akte Pendirian Usaha               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Izin Usaha</li> <li>- NPWP Perusahaan (VALID)</li> <li>- Surat Keterangan Domisili</li> </ul> </li> <li>8. Email</li> </ol>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang dengan membawa berkas pengajuan Izin (Input pada aplikasi Sicantikcloud )</li> <li>2. Petugas Loker memeriksa persyaratan pemohon.</li> <li>3. Petugas Loker Mendisposisikan,Mencatat pada Buku Register dan di Verifikasi/Validasi oleh Kepala Seksi/Kepala Bidang diteruskan kepada Kepala Dinas.</li> <li>4. Operator Mencetak Izin yang sudah di Validasi dan diberikan kepada Kasi.</li> <li>5. Menyerahkan Izin Kepada Pemohon.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Pendaftaran : 10 – 15 Menit Penyelesaian : 7 Hari (Jaringan Normal) Pengambilan : 10 Menit
4.	Biaya / Tarif	Tidak Dipungut Biaya / Gratis
5.	Produk Pelayanan	- Izin Pemanfaatan Tanah
6.	Penangan Pengaduan, Saran dan Masukan	Telp : 0822-2344-6010 SPAN : <a href="http://www.lapor.go.id/">www.lapor.go.id/</a> <a href="https://www.facebook.com/pengaduanperizinan">facebook/pengaduanperizinan</a> E-mail : <a href="mailto:dpmptsp.tanggamus@gmail.com">dpmptsp.tanggamus@gmail.com</a> No. WA : 0822-2344-6010 Website/Portal : <a href="http://www.dpmptsp.tanggamus.go.id">www.dpmptsp.tanggamus.go.id</a>
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Keputusan Presiden Nomor 34 Tahun 2003 Tentang Kebijakan Nasional Di Bidang Pertanahan;</li> <li>2. Peraturan Menteri Negara Agraria/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 9 Tahun 1999 Tentang Tata Cara Pemberian Dan Pembatalan Hak Atas Tanah Negara Dan Hak Pengelolaan;</li> <li>3. Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2011 Tentang Pedoman Pertimbangan Teknis</li> </ol>

		<p>Pertanahan Dalam Penerbitan Izin Lokasi, Penetapan Lokasi Dan Izin Perubahan Penggunaan Tanah</p> <p>4. Peraturan Bupati Tanggamus Nomor 9 Tahun 2023 tentang perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 72 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</p>
8.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tanggamus:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Buku Pendaftaran dan Register</li> <li>➤ Kertas</li> <li>➤ Komputer : 4 Unit</li> <li>➤ Printer : 2 Unit</li> <li>➤ Kursi</li> <li>➤ Meja</li> <li>➤ Internet : 4 Mbps</li> </ul>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Terampil Mengoperasikan Komputer dan teknologi Informasi;</li> <li>➤ Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;</li> <li>➤ Disiplin dan taat waktu pelayanan</li> </ul>
10.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi, Kepala Bidang, Sekretaris, Kepala Dinas
11.	Jumlah Pelaksana	<p>Petugas Loker : 2 Orang</p> <p>Petugas Pencatatan Register : 1 Orang</p> <p>Petugas Perekapan Data : 1 Orang</p> <p>Operator : 3 Orang</p> <p>Pengawas : 3 Orang</p>
12.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Standar Operasional Prosedur ( SOP )</li> <li>➤ Kode Etik Pegawai</li> </ul>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Petugas akan menghubungi pemohon melalui telpon atau whatsapp.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Rapat Koordinasi Intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan.</li> <li>➤ Melalui Survey indeks kepuasan masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.</li> </ul>

111. IZIN PERUBAHAN PENGGUNAAN TANAH (IPPT)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. KTP</li> <li>2. NPWP (VALID)</li> <li>3. Izin Mendirikan Bangunan (IMB) / Persetujuan Bangunan Gedung (PBG)</li> <li>4. Rekomendasi Dinas/Intansi Terkait</li> <li>5. Dokumen Legalitas Badan Hukum (Non Perseorangan)</li> <li>6. Akte Pendirian Usaha               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Izin Usaha</li> <li>- NPWP Perusahaan (VALID)</li> <li>- Surat Keterangan Domisili</li> </ul> </li> <li>7. Email</li> </ol>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang dengan membawa berkas pengajuan Izin (Input pada aplikasi Sictikcloud)</li> <li>2. Petugas Loker memeriksa persyaratan pemohon.</li> <li>3. Petugas Loker Mendisposisikan, Mencatat pada Buku Register dan di Verifikasi/Validasi oleh Kepala Seksi/Kepala Bidang diteruskan kepada Kepala Dinas lalu divalidasi oleh Kepala Dinas.</li> <li>4. Operator Mencetak Izin yang sudah di Validasi dan diberikan kepada Kasi.</li> <li>5. Menyerahkan Izin Kepada Pemohon.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Pendaftaran : 10 – 15 Menit Penyelesaian : 7 Hari (Jaringan Normal) Pengambilan : 10 Menit
4.	Biaya / Tarif	Tidak Dipungut Biaya / Gratis
5.	Produk Pelayanan	- Surat Izin Perubahan Penggunaan Tanah
6.	Penangan Pengaduan, Saran dan Masukan	Telp : 0822-2344-6010 SPAN : <a href="http://www.lapor.go.id/">www.lapor.go.id/</a> <a href="https://www.facebook.com/pengaduanperizinan">facebook/pengaduanperizinan</a> E-mail : <a href="mailto:dpmpdsp.tanggamus@gmail.com">dpmpdsp.tanggamus@gmail.com</a> No. WA : 0822-2344-6010 Website/Portal : <a href="http://www.dpmpdsp.tanggamus.go.id">www.dpmpdsp.tanggamus.go.id</a>
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Menteri Negara Agraria/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 9 Tahun 1999 Tentang Tata Cara Pemberian Dan Pembatalan Hak Atas Tanah Negara Dan Hak Pengelolaan;</li> <li>2. Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2011 Tentang Pedoman Pertimbangan Teknis Pertanahan Dalam Penerbitan Izin Lokasi, Penetapan Lokasi Dan Izin Perubahan Penggunaan Tanah</li> <li>3. Peraturan Bupati Tanggamus Nomor 9 Tahun 2023 tentang perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 72 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha</li> </ol>

		Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
8.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tanggamus: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Buku Pendaftaran dan Register</li> <li>➤ Kertas</li> <li>➤ Komputer : 4 Unit</li> <li>➤ Printer : 2 Unit</li> <li>➤ Kursi</li> <li>➤ Meja</li> <li>➤ Internet : 4 Mbps</li> </ul>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Terampil Mengoperasikan Komputer dan teknologi Informasi;</li> <li>➤ Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;</li> <li>➤ Disiplin dan taat waktu pelayanan</li> </ul>
10.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi, Kepala Bidang, Sekretaris, Kepala Dinas
11.	Jumlah Pelaksana	Petugas Locket : 2 Orang Petugas Pencatatan Register : 1 Orang Petugas Perekapan Data : 1 Orang Operator : 3 Orang Pengawas : 3 Orang

12.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Standar Operasional Prosedur ( SOP )</li> <li>➤ Kode Etik Pegawai</li> </ul>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Petugas akan menghubungi pemohon melalui telpon atau whatsapp.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Rapat Koordinasi Intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan.</li> <li>➤ Melalui Survey indeks kepuasan masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.</li> </ul>


  
 P. BUPATI TANGGAMUS,  
 MUYADI IRSAN